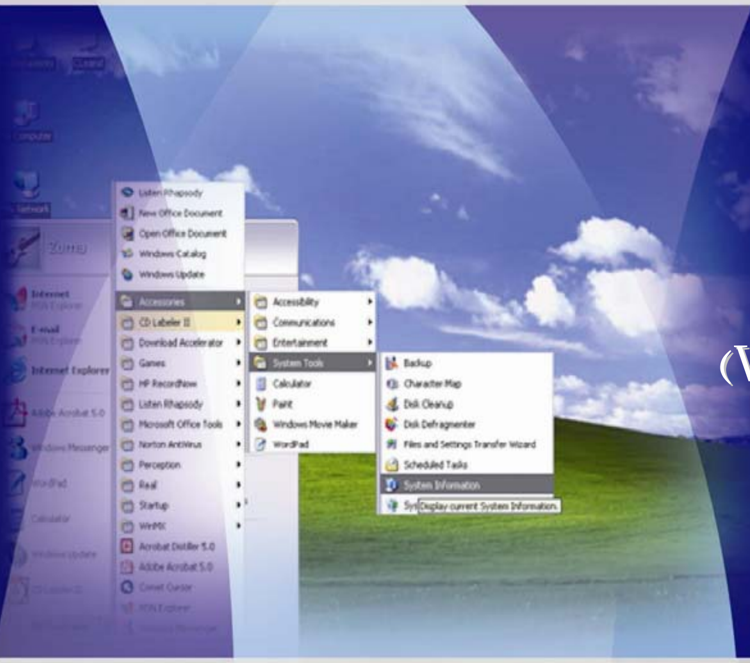
المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج



مقدمة تطبيقات الحاسب

(الجزء الأول: النوافذ Windows)

101 حال

طبعة ١٤٢٩ هـ

مقدمة

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده، محمد وعلى آله وصحبه، وبعد:

تسعى المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني لتأهيل الكوادر الوطنية المدربة القادرة على شغل الوظائف التقنية والفنية والمهنية المتوفرة في سوق العمل، ويأتي هذا الاهتمام نتيجة للتوجهات السديدة من لدن قادة هذا الوطن التي تصب في مجملها نحو إيجاد وطن متكامل يعتمد ذاتياً على موارده وعلى قوة شبابه المسلح بالعلم والإيمان من أجل الاستمرار قدماً في دفع عجلة التقدم التنموي: لتصل بعون الله تعالى لمصاف الدول المتقدمة صناعياً.

وقد خطت الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج خطوة إيجابية تتفق مع التجارب الدولية المتقدمة في بناء البرامج التدريبية، وفق أساليب علمية حديثة تحاكي متطلبات سوق العمل بكافة تخصصاته لتلبي متطلباته ، وقد تمثلت هذه الخطوة في مشروع إعداد المعايير المهنية الوطنية الذي يمثل الركيزة الأساسية في بناء البرامج التدريبية، إذ تعتمد المعايير في بنائها على تشكيل لجان تخصصية تمثل سوق العمل والمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني بحيث تتوافق الرؤية العلمية مع الواقع العملي الذي تفرضه متطلبات سوق العمل، لتخرج هذه اللجان في النهاية بنظرة متكاملة لبرنامج تدريبي أكثر التصاقاً بسوق العمل، وأكثر واقعية في تحقيق متطلباته الأساسية.

وتتناول هذه الحقيبة التدريبية " **مقدمة تطبيقات الحاسب (الجزء الأول: النوافذ Windows)** " لمتدربي الكليات التقنية والمعاهد العليا التقنية للبنات موضوعات حيوية تتناول كيفية اكتساب المهارات اللازمة لهذا التخصص.

والإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج وهي تضع بين يديك هذه الحقيبة التدريبية تأمل من الله عز وجل أن تسهم بشكل مباشر في تأصيل المهارات الضرورية اللازمة، بأسلوب مبسط يخلو من التعقيد، وبالاستعانة بالتطبيقات والأشكال التي تدعم عملية اكتساب هذه المهارات.

والله نسأل أن يوفق القائمين على إعدادها والمستفيدين منها لما يحبه ويرضاه: إنه سميع مجيب الدعاء.

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

الجزء الأول : نظام التشغيل Windows

مقدمة الحاسب وأنظمة التشغيل

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بالحاسب ***Computer*** تعريفه ومكوناته **المادية *Hardware* و المعنوية (البرامج) *Software*.**

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على:

1- تعريف الحاسب.
2- تمييز أجيال الحاسبات.
3- تمييز العمليات الرئيسة التي يقوم بها الحاسب.
4- المكونات الرئيسة للحاسب.
5- تحديد وظيفة البرمجيات.
6- معرفة وظائف نظم التشغيل.
7- معرفة نظم التشغيل المشهورة.
8- تمييز وظائف لغات البرمجة.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ساعة تدريبية.

الوسائل المساعدة:

1- استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2- جهاز حاسب مع ملحقاته.
3- الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة:

لا تحتاج إلى أي متطلبات سوى استعدادك الذهني والبدني.

تعريف الحاسب :

هو جهاز إلكتروني يستقبل ويخزين البيانات ثم يعالجتها بمجموعة من العمليات الحسابية والمنطقية وفقا لسلسلة من التعليمات (البرامج) المخزنة في ذاكرته، ثم يخرج النتائج على وحدات الإخراج المختلفة.

نبذة تاريخية

لقد مر الحاسب الحديث الذي نشاهده ونستخدمه في حياتنا اليومية بعدة مراحل حتى وصل إلى هذا المستوى من الكفاءة والقدرة، فقد استخدم الصينيون منذ عام 2000 قبل الميلاد العداد المسمى **اباكوس** لإجراء العمليات الحسابية، وهو عبارة عن صفوف من الخرز على أسلاك تسمح بإجراء العمليات الحسابية بسرعة ودقة (لا تزال تستخدم حتى الآن في تعلم العدّ في الصوف الأولية في المرحلة الابتدائية).

وفى عام 1642م قام العالم الفيزيائي الفرنسي **باسكال** باختراع أول حاسبة ميكانيكية، وهي مجموعة من التروس تقوم بمعالجة الأرقام، وإجراء العمليات الحسابية، وذلك بدوران الترس الأول وإذا أكمل دورة كاملة يدير الترس الآخر ... الخ، ويشبه في طريقة عمله عداد الكيلومترات في السيارة، تستطيع هذه الآلة إجراء عمليات الجمع والطرح فقط، وقد سميت لغة البرمجة ***Pascal*** على اسمه.

وفي عام 1889م كانت إدارة تعداد السكان في الولايات المتحدة الأمريكية تواجه مشكلة في إخراج الإحصائيات السكانية، حيث كان يستغرق إخراجها حوالي سبع سنوات بعد إجراء عملية التعداد، وقد استطاعوا بعد إنتاج أول آلة حاسبة بالبطاقات المثقبة إخراج نتائج التعداد بعد ستة أسابيع.

وفي عام 1944م تم تصميم أول حاسبة أوتوماتيكية رقمية وهي مارك واحد في جامعة ***Harvard*** بواسطة فريق من الباحثين وبمساعدة مهندسين من شركة ***IBM*** حيث قام الفريق بأبحاث علمية لمدة خمس سنوات إلى أن تمكنوا من إنتاج هذا الحاسب.

ما بين عامي 1943 و 1946م قام مهندسان شابان باختراع إينياك ***ENIAC*** وهو أول حاسب إلكتروني رقمي ، ويتكون من 18000 صمام مفرغ ، ويتطلب ضبطا يدويا للتحكم في البرامج التي يعمل بها إذ لا يستطيع تخزين التعليمات ، وذلك بدعم من الحكومة الأمريكية خلال الحرب العالمية الثانية التي سعت لدعم العديد من مشاريع الأبحاث العلمية التي قد تساعدها في التغلب على المشكلات التي تواجه أسطول الغواصات العامل في البحرية الأمريكية وخصوصا توجيه مسار المقذوفات ، ويزن إينياك ***ENIAC*** 30 طنا ، ويحتل مساحة 500م2 وهو أسرع من مارك واحد بمئات المرات.

أجيال الحاسبات

يمكن تقسيم فترات تطور الحاسبات بحسب التطوير الذي طرأ على الدوائر الكهربية المكونة للحاسب وطريقة عمله.

الجيل الأول :

اعتمد الحاسب في الجيل الأول على الإلكترونية المفرغة وأنابيب أشعة المهبط، وأيضا استخدمت لغة الآلة (Machine Language) التي تتكون من حرفين فقط هما (0 و 1) في برمجته وكذلك الشريط الممغنط كوحدة تخزينيه سريعة وذات طاقة عالية مع قارئ البطاقات المثقبة كوحدة إدخال وإخراج للحاسب .

الجيل الثاني :

تم استبدال الترانزيستور بدلا من الصمامات المفرغة، وهو عبارة عن شريحة إلكترونية من أشباه الموصلات يقوم بالتحكم في تدفق التيار الكهربي، وأصبحت البرمجة أقل تعقيدا بعد ظهور لغة التجميع التي تعتبر من لغت المستوى البسيط وتستخدم رموزا ومختصرات لتمثيل البيانات بدلاً من (0 و 1) وأصبح هناك استحداث وتطور في بعض اللغات مثل لغة الفورتران و الكوبول.

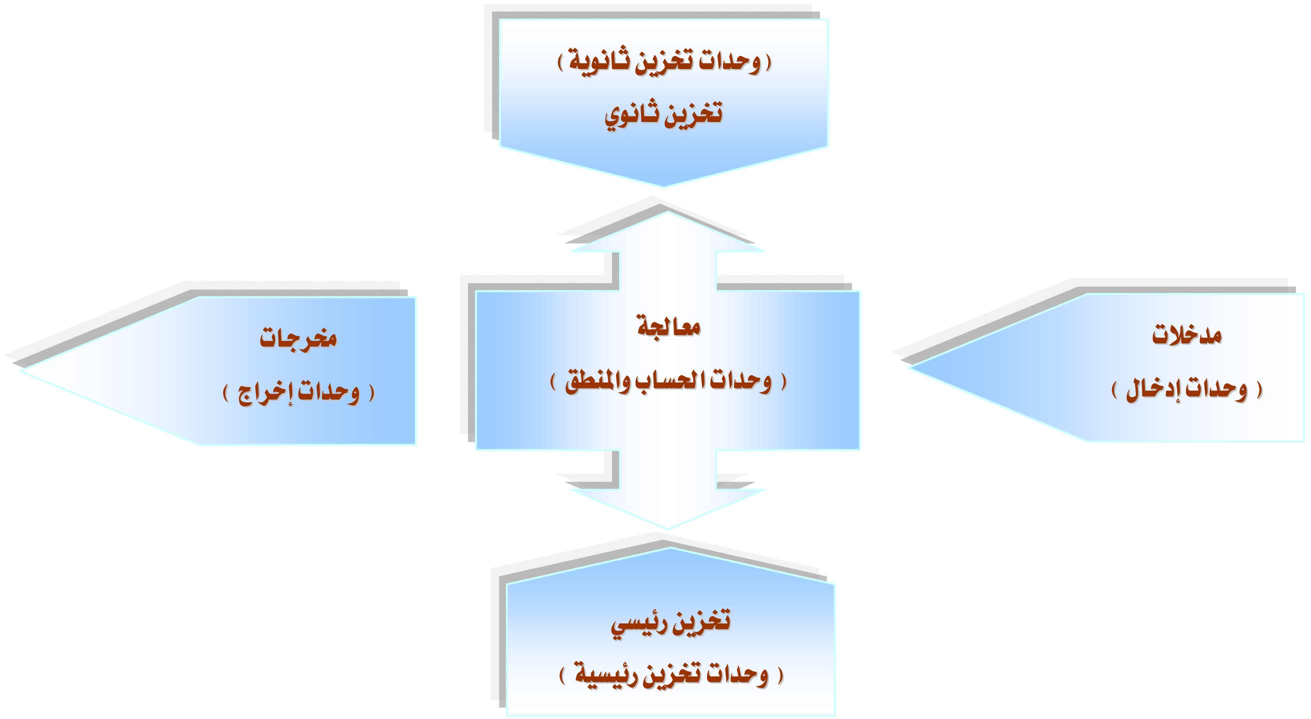
الجيل الثالث :

ظهور الدوائر الكهربية المتكاملة وهي عبارة عن دوائر إلكترونية متكاملة على شريحة صغيرة من السيليكون لا يتجاوز حجمها 1سم مربع، وتحتوي على ملايين من المعدات الإلكترونية.
كما ظهر أيضا نظام المشاركة في الوقت ***Time Sharing*** وهي عملية تنظيم مهام الحاسب المختلفة من عمليات إدخال وإخراج ومعالجة للوصول إلى الاستخدام الأمثل لوحدة المعالجة المركزية، مما يساعد على سرعة استجابة الحاسب، ويشعر كل مستخدم بأنه الوحيد الذي يتعامل والحاسب مع وجود عدد كبير من المستخدمين، كما ظهر أيضا في هذا الجيل شبكات الحاسب ***Computer Network***.

الجيل الرابع :

ظهر أول معالج دقيق (صغير) ***Microprocessor***، وأصبح بالإمكان استخدامه في صناعة الأجهزة كالساعات الرقمية، والسيارات، وحاسبات الجيب، والأجهزة المنزلية والحاسبات الشخصية. وفي هذا الجيل تطورت وسائل اختزان البيانات كأقراص الليزر، والأقراص، والأشرطة الممغنطة.

العمليات الرئيسة التي يقوم بها الحاسب



يقوم الحاسب بعمليات أساسية هي:

1. المدخلات:

يقصد بعملية الإدخال، قراءة البيانات من وسط تخزين ما وإيصالها إلى ذاكرة الحاسوب الرئيسة. أو قد تدخل البيانات مباشرة بواسطة لوحة المفاتيح .

2. المعالجة:

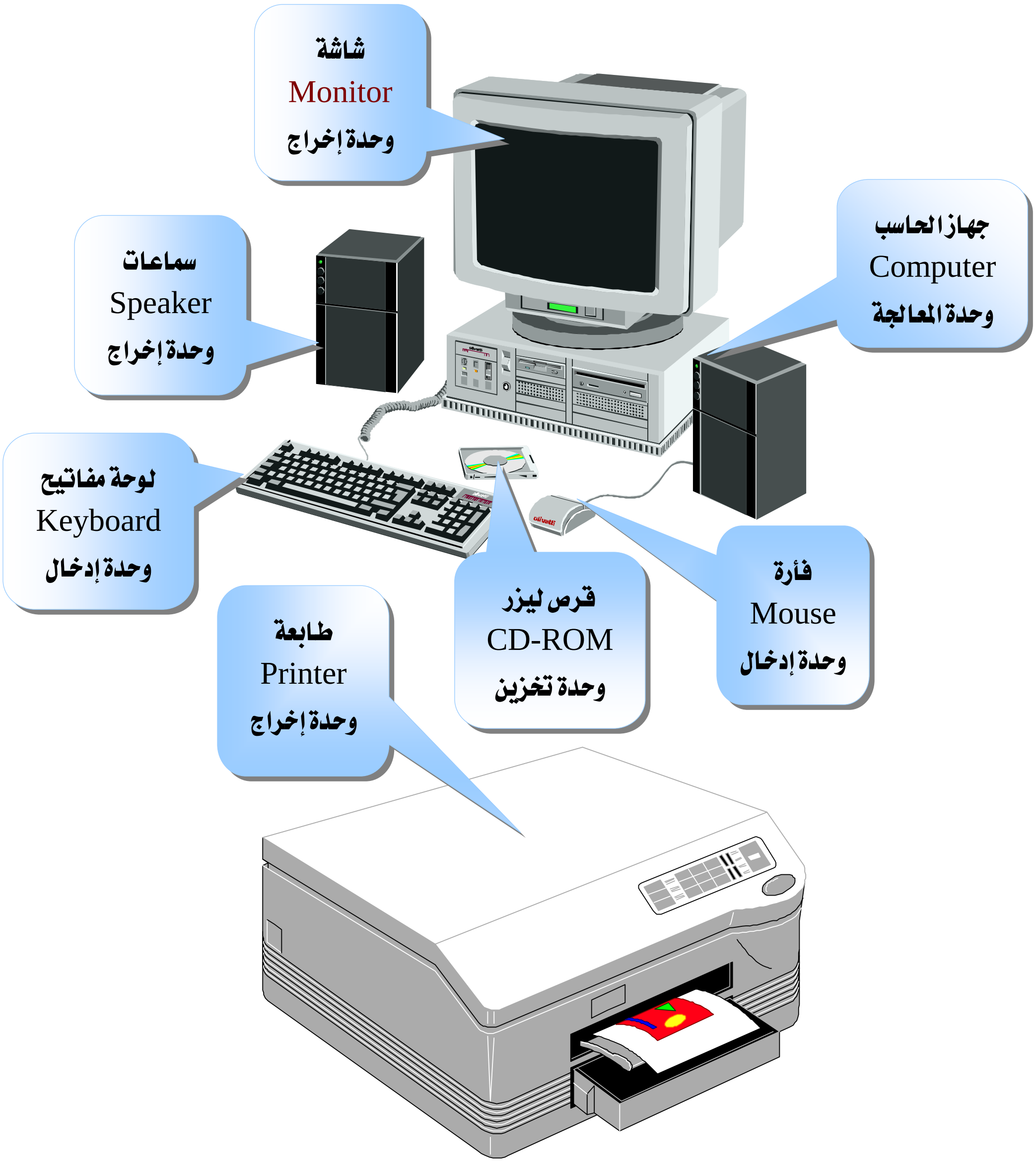
تعتبر عملية المعالجة، العملية الأهم بالنسبة للحاسب، إذا أنها منوطة بوحدة المعالجة التي تمثل الحاسوب فعليا ، وتتم المعالجة حسب برنامج يعده مبرمجون.

3. المخرجات:

عملية الإخراج هي نقل المعلومات من وحدة الذاكرة الرئيسة من أجل حفظها على إحدى وسائط التخزين المساندة أو طباعتها على الورق أو على الشاشة.

المكونات الرئيسة للحاسب

أولا: العتاد (الأجهزة) *Hardware*



1. وحدات الإدخال

يمكن مقارنة الخطوات التي يمر بها عمل الحاسب بالعمل العقلي الذي يقوم به الإنسان. فالوظيفة الأولى من وظائف الحاسب تتمثل في استقبال البيانات عن طريق وحدات الإدخال المختلفة مثل: لوحة المفاتيح أو الفارة أو الماسح الضوئي. ومثال ذلك إن يتم إدخال درجات الطلاب عن طريق لوحة المفاتيح.

2. وحدة المعالجة المركزية

بعد إدخال البيانات يتم استقبالها وحفظها مؤقتاً داخل الذاكرة العشوائية (RAM) - هي منطقة تحفظ فيها المعلومات والبيانات لفترة مؤقتة داخل جهاز الكمبيوتر، وتعمل هذه الذاكرة عمل "السبورة" في الفصل الدراسي تكتب عليها ثم تمسح ما كتبت - بعد ذلك يبدأ المعالج في إجراء العمليات الحسابية (مثل تجميع درجات الطلاب) وكذلك العمليات المنطقية (مثل ترتيب الطلاب الناجحين).

وتعتبر وحدة المعالجة المركزية من أهم وحدات الحاسب إذ تعالج الأوامر وتنفذ ملايين العمليات الحسابية والمنطقية في أجزاء من الثانية.

ولذلك فإن أول الميزات التي يسأل عنها المستخدم هي سرعة المعالج والتي تقاس فنياً بوحدة الهيرتز وهي سرعة النابض أو الساعة الداخلية داخل المعالج، أما الميزة الثانية التي قد تميز معالجاً عن آخر فهي طول الكلمة وهذا يعني بشكل مبسط عدد خانات الأرقام (Bit) التي يمكن معالجتها وتخزينها في المرة الواحدة.

وقد أُنتج أول معالج للحاسب الشخصي سنة 1982م وبلغت سرعته 4 ميجاهيرتز وطول الكلمة التي يتعامل معها (8 Bit) أما المعالج "بنتيوم 4" الذي انتشر استخدامه منذ سنة 2002 وتبلغ سرعته 3جيجاهيرتز وطول الكلمة التي يتعامل معها (Bit64) مما يدل على أن سرعة الحاسب الشخصي قد تضاعفت 100 مرة خلال تلك الفترة.

ولتبسيط مفهوم (طول الكلمة) نقول أن الرقم أو الحرف الواحد يتم تخزينه في بايت (Byte) واحد، ويقسم البايت إلى 8 أجزاء أو 16 أو 32 أو 64 أو أكثر حيث يحتوي كل جزء على صفر أو واحد.

ومن هنا يأتي الاختلاف بين المعالجات فبعضها يتعامل مع البايت على اعتبار أنه 16 جزءاً (يسمى الجزء علمياً Bit) وبعضها الآخر يتعامل مع البايت على اعتبار أنه 32 جزء وهكذا، وبالطبع فإن السرعة تزداد وبشكل ملحوظ بزيادة طول الكلمة (8 أو 16 أو 32 أو64 أو أكثر).

0	1	1	0	1	0	0	1

يتكون هذا البايت من 8 بت، وكما هو ملاحظ يحتوي كل منها على صفر أو واحد.

ويمكن من خلال تغيير ترتيب الأصفار وأرقام الواحد تمثيل 256 رمز فقط في البايت أعلاه لأنه ذو 8 بت فقط.

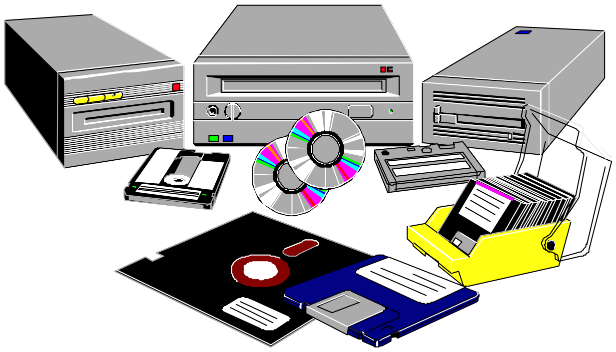
3. وحدات الإخراج

تعمل هذه الوحدات على إظهار المعلومات ونتائج عملية المعالجة المختلفة (مثل شهادات الطلاب)، ومن أشهر وحدات الإخراج الطابعة والشاشة.

4. وحدات التخزين الثانوية

تعمل وظائف وحدات الحاسب بشكل متداخل متزامن، وتعتبر وحدات التخزين الثانوية من أبرز دعائم وحدات الحاسب المختلفة (إدخال، معالجة، إخراج)، فعند عملية الإدخال تقوم وحدات التخزين مثل القرص الصلب بحفظ البيانات بشكل دائم ومن ثم يتم تزويد المعالج بالبيانات المطلوبة تماماً أثناء عملية المعالجة.

وأخيراً يتم حفظ النتائج النهائية داخل وحدات التخزين المختلفة مثل القرص الصلب أو القرص المرن أو الأقراص الضوئية وذلك لغرض الرجوع إليها مستقبلاً.



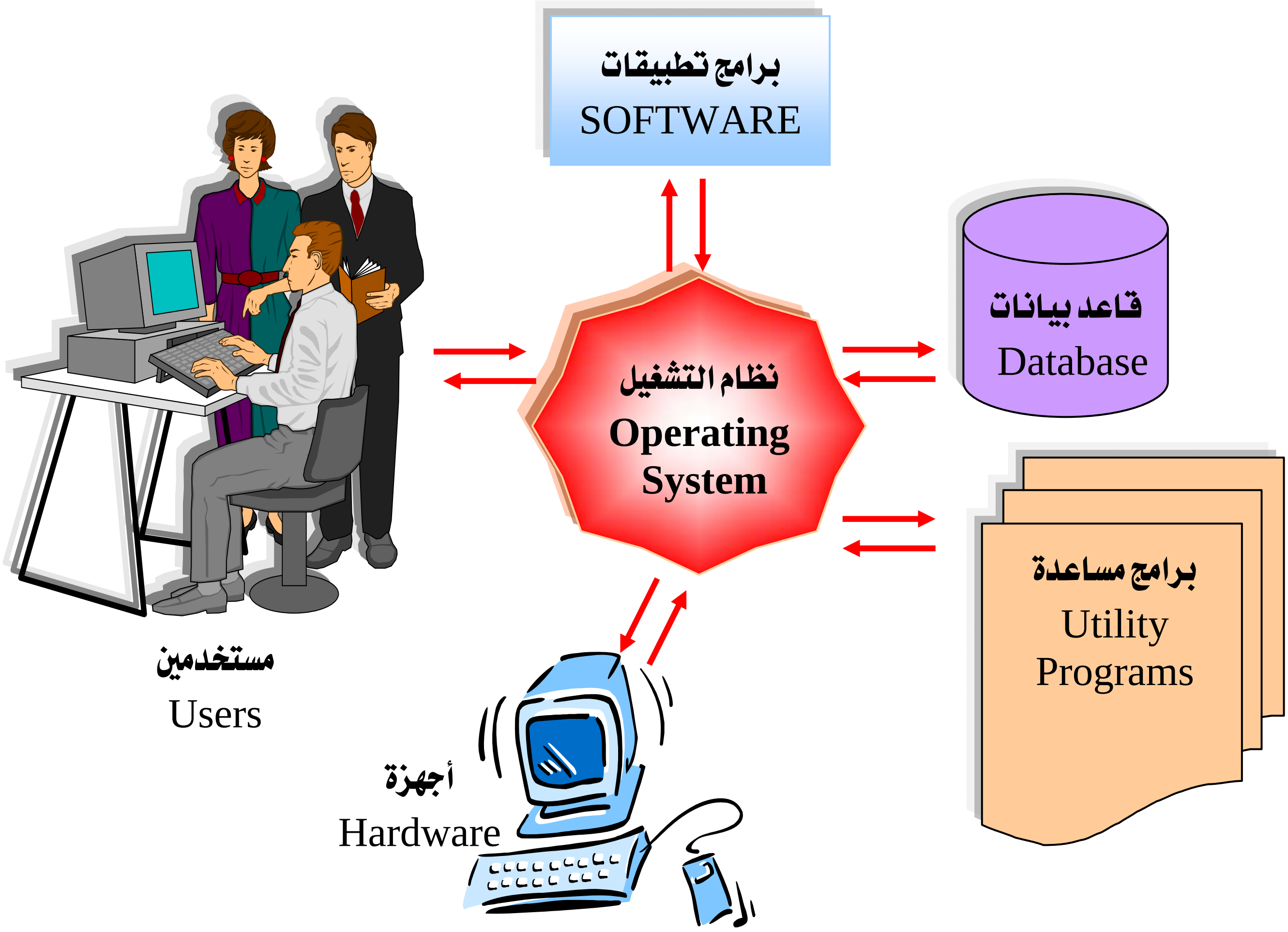
أمثله لوحدات تخزين

ثانيا: البرمجيات *Software*

يتكون الحاسب من شقين أساسيين هما الكيان المادي و الكيان المعنوي، ويقصد بهذا أن الأجهزة المادية المكونة للحاسب لابد لها من برمجيات (كيان معنوي) بحيث تتحكم فيها وتتابع سير عملها من إدخال ومعالجه وإخراج .

ويمكننا تقسيم البرمجيات إلى ثلاثة أنواع رئيسة وهي:

1. نظام التشغيل الذي يقوم بالتنظيم والإشراف على وحدات الحاسب من إدخال ومعالجة وإخراج.
2. لغات البرمجة التي تمكن مختصي الحاسب من تطوير وبناء البرمجيات (مثل نظام التشغيل).
3. البرامج التطبيقية التي تقدم الخدمات المختلفة للمستخدمين.



أولا : نظام التشغيل

من أجل تسهيل مهمة تشغيل الحاسب أنشئت نظم التشغيل التي تقوم بدور هام في التحكم في سير البيانات والأوامر بين البرامج التطبيقية وأجزاء الحاسب ، وتكون وسيطاً بين المستخدم والحاسب ، فالمستخدم لايفهم لغة الحاسب (لغة الآلة) والحاسب لايفهم لغة الإنسان .

وبالرغم من أن لكل نظام من نظم التشغيل وظائفه ومزاياه التي تجعله مناسبا للغرض منه ولمجموعة الآلات المخصص لها إلا أن هناك وظائف مشتركة في معظم نظم التشغيل نورد منها على سبيل المثال :-

1. استدعاء البرامج المراد تنفيذها من وحدة التخزين (القرص الصلب على سبيل المثال) إلى الذاكرة الرئيسة ووضعها موضع التنفيذ.
2. مراقبة تنفيذ وظائف الإدخال والإخراج للبرامج المتعددة أثناء تنفيذها.
3. نقل الرسائل المتبادلة بين المشغل والبرامج المنفذة وبينها وبعضها بعضا.
4. المحافظة لكل برنامج على حقه في استخدام الوحدات والمساحة من الذاكرة المخصصة له في حالة الحاسبات متعددة المستخدمين والتحكم في نظام أولوية التنفيذ بالنسبة للبرامج المختلفة.
5. التحكم في عملية التخزين والنسخ على الأقراص الممغنطة وترجمة أوامر التشغيل والبرامج إلى نبضات كهربائية أو حركات ميكانيكية من الصعب أن يباشرها المشغل أو البرنامج فمثلا لو أردنا تخزين ملف بيانات فإن نظام التشغيل هو الذي يبحث له عن حيز من الفراغ على القرص الممغنط ويقوم بكتابة اسم الملف وتاريخ ووقت كتابته في فهرس القرص.

ونظام التشغيل عبارة عن برنامج أو برامج متعددة قد تكون مخزنة على الحاسب ومسجلة على شريحة من نوع (ذاكرة القراءة فقط) وقد تكون محفوظة على القرص الصلب كما هو شائع في الأجهزة الشخصية الحديثة وكثيرا ما يكون نظام التشغيل مكون من جزئين أحدهما أساسي مرتبط بالجهاز مخزن فيه ويسمى (نظام الإدخال والإخراج الأساسي) والآخر على القرص.

وعندما يكون نظام التشغيل كبيرا فقد يقسم إلى أكثر من برنامج ، ويحمَّل أهم هذه البرامج في الذاكرة الرئيسة ويتولى التوصيل بين المشغل والجهاز ويؤدي بعض العمليات التي يُحتاج

إليها كثيرا ، ويبقى الجزء الآخر على القرص ليتم استدعائه وقت الحاجة ، وتسمى هذه البرامج التي تبقى على القرص لحين الحاجة برامج الخدمات. وتختلف نظم التشغيل من حيث حجمها وقدراتها وأنواع الأجهزة التي تعمل عليها.

أما من حيث الحجم فإن هناك نظم التشغيل صغيرة الحجم وبسيطة تكون غالبا مخزنة في الحاسب إلا أنها ذات أداء وكفاءة متدنيتين ويوجد بعض النظم الضخمة ذات الأداء العالي غير أن هذه النظم تتطلب وجود ذاكرة كبيرة .

وكما تختلف النظم من حيث الحجم فهي أيضا تختلف من حيث الاستخدام فبعضها يعمل على الأجهزة المزودة بمعالجات من ذوات الثمان بت (8 Bit) بينما تعمل نظم أخرى على الأجهزة المزودة بمعالجات من ذوات 16 أو 32 بت. ولذا يجب عند التفكير في استخدام نظام التشغيل دراسة مدى ملائمته لاحتياجات المستخدم والأجهزة التي يملكها ، إضافة إلى أنه يجب بحث البرامج الجاهزة ولغات البرمجة المتوفرة التي تعمل مع هذا النظام أو ذاك ، إذ قد تكتشف بعد البداية في استخدام نظام ذو قدرة فائقة ومناسب تماما لاحتياجاتك من حيث تعدد المستخدمين وتعدد البرامج التي يمكن أن تشتغل في نفس الوقت ومطابقته للأجهزة المتوفرة لديك أنه لا يوجد بالسوق ما تحتاج إليه من البرامج التطبيقية التي تحتاج إلى استخدامها والتي تعمل مع النظام الذي تستخدمه.

إضافة إلى ذلك فإن بعض نظم التشغيل تمتاز بالقدرة على استخدام أكثر من معالج في الوقت نفسه (تسمى خاصية تعدد المعالجات) وبالتالي يمكنها توزيع بمبدأ العمل على أكثر من معالج فعلى سبيل المثال يمكن أن يكون هناك معالج خاص بالرسوم يقوم بمهمة الإشراف على إظهار البيانات والرسوم على الشاشة ومعالج خاص بالأصوات يقوم بالإشراف على إصدار الأصوات عبر سماعة الجهاز إضافة إلى المعالج المركزي وهناك بعض الأجهزة تستخدم معالج رياضي مساعد للقيام بمهام العمليات الحسابية المعقدة.

أنظمة التشغيل المشهورة:

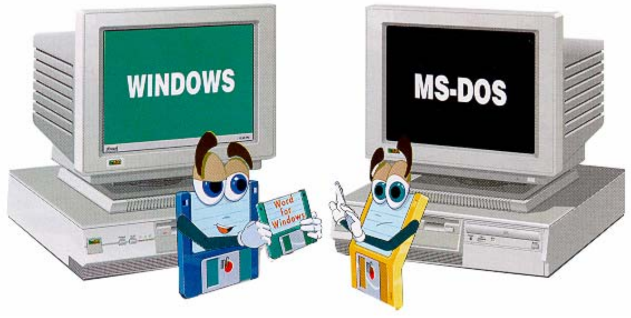
إم إس دوس (MS-DOS)

يتم العمل مع هذا النظام من خلال عرضه سطورا من النص (الكتابة) على الشاشة تمكنك من تنفيذ الوظائف المختلفة بكتابة أوامر مختصرة الكلمات.

النوافذ (Windows)

يعرض برنامج نظام التشغيل ويندوز شاشة تشتمل على رسوم ، ويستخدم الماوس (الفأرة) لتنفيذ مختلف الوظائف والأعمال في هذه البيئة باختيار الرسوم والصور بدلا من الأوامر والكلمات لتنفيذ مختلف الوظائف والأعمال التي تريدها من نظام التشغيل وبهذا يصبح هذا النوع من نظام التشغيل أسهل استخداماً عن غيره ، وبشكل عام لا يمكن للبرامج التي تعمل في نظام تشغيل معين أن تعمل في نظام آخر.

فعلى سبيل المثال ، لا يمكن استخدام برنامج معالج النصوص "وورد لويندوز اكس بي" في جهاز الكمبيوتر الذي يعمل في بيئة "إم إس دوس".



ثانيا: لغات البرمجة

يجدر بنا قبل أن نحاول تعريف لغات البرمجة أن نحاول التعرف على ماهية البرمجة. إن البرمجة تعني كتابة البرنامج، والبرنامج عبارة عن مجموعة من التعريفات والأوامر المكتوبة برموز خاصة الهدف منها التحكم في عمل الحاسب من أجل أداء عمل معين. وعليه فإن لغة البرمجة تتكون من مجموعة من الرموز والقواعد تستخدم لكتابة الأوامر التي توجه الحاسب لأداء عمل معين وعند إعداد البرامج بإحدى لغات البرمجة فإن هذا البرنامج يتم تخزينه على إحدى وسائل التخزين حيث يمكن استرجاعه وتشغيله عند الحاجة إليه.

ونظراً للخلط الذي يحدث أحياناً عند غير المشتغلين في الحاسب فإنه يجدر بنا هنا أن نشير إلى أن برمجة الحاسب تختلف عن إدخال البيانات فيه فإذا كان لدينا على سبيل المثال مهمة إعداد فواتير الكهرباء، فإن اسم المشترك ورقم اشتراكه، وكمية الطاقة المستهلكة هي بيانات يقوم مستخدم البرنامج بإدخالها، أما طريقة إدخال البيانات السابقة، وكيفية تخزينها، وحساب قيمة الفاتورة وطباعتها، فهي من مهام المبرمج الذي استخدم إحدى لغات البرمجة لبناء هذا البرنامج.

أهمية لغات البرمجة

إن الاتصال والتعامل مع الحاسب لا يمكن أن يتم دون وجود وسيلة للتخاطب معه، ولذا فإنه يلزم وجود لغة مشتركة يتحدثها كل من الحاسب والإنسان على حد سواء، فكان من الضروري أن نعلّم الحاسب لغة البشر وهذا أمر لا يزال صعباً أو أن يتعلم الإنسان لغة الحاسب المعقدة وهذا أمر لا يتيسّر لكل إنسان ولذا وجب تطوير لغة وسيطة تكون مفهومة للإنسان بعد دراستها ويمكن نقلها إلى الحاسب مباشرة أو باستخدام وسيلة من وسائل الترجمة، وهذا يوضح لنا مدى أهمية لغة البرمجة كوسيلة اتصال بين الحاسب والإنسان.

إلا أن هذه الأهمية اليوم تنطبق فقط على المشتغلين في مجال الحاسب من المهنيين والهواة، أما المستخدمين فلم تعد للغات البرمجة تلك الأهمية حيث توجد الآن في الأسواق الكثير من البرامج التطبيقية المفيدة التي يستطيع أن يستخدمها المستخدم العادي دون أي حاجة لمعرفة أي من لغات البرمجة.

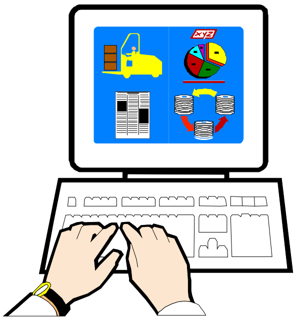
ثالثاً : البرامج التطبيقية

يتم تصميم هذا النوع من البرمجيات لحل مشاكل معينة في مجالات كثيرة تجارية أو علمية أو إدارية ...، وتستخدمها الشركات والمؤسسات أو الأفراد. ويمكن الحصول على هذه البرمجيات بطريقتين:

1. شراءها جاهزة من محلات بيع الحاسب ومستلزماته.
2. طلب برمجتها من المتخصصين بتحليل وبرمجة النظم.

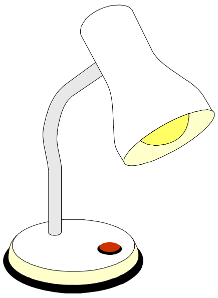
وأشهر هذه البرامج تلك التي تستخدم للأعمال المكتبية مثل معالجة الكلمات، والجداول الإلكترونية أو برامج الرسومات. وسوف تتعرف على هذه البرامج خلال دراستك في للمنهج العملي.

نصائح مهمة لإنجاز عملك بكل أمان



1. بإمكانك تقليل إجهاد الرقبة بوضع جهاز العرض في مستوى العين.
2. عندما تقوم بالكتابة، احتفظ برسغيك مرفوعين أعلى من أصابعك أو استخدم مسند الرسغ لتقليل الإجهاد.
3. حتى في حالة عدم إيقاف تشغيل الكمبيوتر في الليل، بإمكانك إيقاف تشغيل جهاز العرض لتوفير الطاقة.

4. أستخدم مقعد من النوع الذي يمكن تعديل ارتفاعه لإراحة ظهرك، ولا تنحني للأمام أثناء جلوسك.
5. عند استخدام لوحة المفاتيح يجب أن يكون مرفقك بمستوى لوحة المفاتيح (بتعديل حامل لوحة المفاتيح).
6. بإمكانك إراحة العينين لتجنب إجهادهما أو حدوث صداع، وذلك بتركيز نظرك على شيء بعيداً عنك لبرهة من الوقت.



7. عند الجلوس لفترة طويلة حاول أن لا تبقى ثابتاُ لفترة طويلة، فبين كل ساعة وأخرى يجب أن تقف وتفرد ذراعيك، وساقيك.

8. تأكد من أن القدمين في وضع مستوى للأرض، وإن لم تصل قدميك إلى الأرض قم بشراء حامل القدمين.
9. شدة الإضاءة: تنعكس أشعة الإضاءة المنبعثة من أعلى على الشاشة مما قد يسبب إجهاد للعين، لذلك ينصح المختصون باستخدام مصباح المكتب والذي لا تسلط أشعته مباشرة إلى الشاشة.

شراء حاسب شخصي (موضوع ننصحك بمطالعته فقط):

كيف تقوم بشراء حاسب شخصي

عندما ترغب بشراء حاسب شخصي ستجد نفسك أمام الأسئلة التالية:

1. ما حاجتي لشراء حاسب شخصي ؟
2. ما هي المواصفات الجيدة ؟
3. هل هذه المواصفات مناسبة لي ؟
4. ما هي الشركة الجيدة والمنتجة لمثل تلك المواصفات ؟
5. لماذا هذا التفاوت في السعر بين الشركات ؟

ولكي تتضح لك الإجابة على الأسئلة السابقة ، عليك اتباع الخطوات التالية:

1. ضع أهدافك التي تريد أن يحققها لك الحاسب، ماذا تريد أن يقدم لك الحاسب ؟
   - أعمال مكتبية.
   - برامج منزلية وتسلية.
   - ربط بالشبكات.
   - رسومات وعروض فيديو.
   - أهداف أخرى ...وأنت بحاجة لترتيب أهدافك حسب الأهمية.
2. ما هي مواصفات الجهاز المثلى لتحقيق تلك الأهداف ، و بشكل عام للحاسب الشخصي مكونات قياسية عامة لا تتغير بسرعة ، ولكن مواصفات هذه المكونات تطورت سريعاً جداً ، فالمعالج CPU على سبيل المثال تتزايد سرعته على فترات متقاربة جداً وليس دائماً سرعة المعالج تحدد جودته و إنما الشركة المنتجة له، لذلك عليك اختيار الجهاز الأحدث وبالمواصفات التي ستحقق أهدافك السابقة، وبالطبع سيكون اختيارك بمساعدة وباستشارة المختصين .
3. تحديد ميزانية الشراء، وستجد نفسك حائرا في اختيار وضبط المواصفات بدقة، لأنك قد تزيد من طموحك لدى سماعك لخصائص مكونات الحاسب الحديثة، إضافة إلى عقبة أخرى ستواجهك في اختيار الشركة المنتجة، لذا عليك وضع حد لميزانية الشراء بحيث تتناسب مع احتياجك.
4. اختيار الشركة المنتجة للجهاز، ومن خلال المواصفات التي تم تحديدها ، وضمن حدود المبلغ المرصود مسبقا ، قم بزيارة لعدد من الشركات واحصل على عروضها ، ثم قم بتصميم جدول لمقارنة العروض والمواصفات والأسعار وخدمات ما بعد البيع ثم اتخذ قرارك النهائي بمساعدة أحد المتخصصين.

تدريبات

1. ماذا نقصد بالحاسب ؟

....

2. ما هي أجيال الحاسبات ؟

....

....

....

3. ما هي العمليات الرئيسة التي يقوم بها الحاسب؟

....

....

4. ما هي مكونات الحاسب الرئيسة ؟

....

....

....

5. ما هي وظيفة البرمجيات ؟

....

....

6. ما هي وظائف نظم التشغيل ؟

....

7. ما هي نظم التشغيل المشهورة ؟

....

....

8. ما هي وظائف لغات البرمجة ؟

....

....

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

تعليمات بعد الانتهاء من التدريب على تعريف ومكونات الحاسب، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.				
اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : تعريف ومكونات الحاسب				
العناصـــر	**مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)**			
	غير قابل للتطبيق	**لا**	**جزئيا**	**كليا**
1- تعريف الحاسب .				
2- معرفة أجيال الحاسبات .				
3- معرفة العمليات الرئيسة التي يقوم بها الحاسب.				
4- معرفة المكونات الرئيسة للحاسب.				
5- تحديد وظيفة البرمجيات.				
6- معرفة وظائف نظم التشغيل				
7- معرفة نظم التشغيل المشهورة.				
8- تمييز وظائف لغات البرمجة.				
يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.				

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتـدرب : .... المحاولـة : 1 2 3 4

كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل 80٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل 100٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	1	2	3	4
1- تعريف الحاسب .				
2- معرفة أجيال الحاسبات .				
3- معرفة العمليات الرئيسة التي يقوم بها الحاسب.				
4- معرفة المكونات الرئيسة للحاسب.				
5- تحديد وظيفة البرمجيات.				
6- معرفة وظائف نظم التشغيل				
7- معرفة نظم التشغيل المشهورة.				
8- تمييز وظائف لغات البرمجة.				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

....

توقيع المدرب : ....

الجزء الأول : نظام التشغيل Windows

المكونات المادية للحاسب الشخصي

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بمكونات الحاسب الشخصي ***Personal Computer*** ووظيفة ومكونات **لوحة المفاتيح *Keyboard* و الفأرة *Mouse***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على:

1. مكونات الحاسب الشخصي.
2. تمييز الأجزاء الرئيسة للوحة المفاتيح.
3. تمييز الأجزاء الرئيسة للفارة وطريقة إمساكها كيفية التعامل معها.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ساعة تدريبية.

الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show.***

متطلبات المهارة:

لا تحتاج إلى أي متطلبات سوى استعدادك الذهني والبدني.

سبق أن أوضحنا ان الحاسب يتكون من جزأين أو مكونين رئيسيين هما:

البرامج (soft ware)

و هي التعليمات التي توجه الأجهزة و العتاد.

العتاد (hard ware)

هو كل ما يتعلق بالحاسب من أجهزة ملموسة و يمكن رؤيتها و كل جهاز أضيف إليه يعتبر من العتاد مثل: لوحة المفاتيح, الشاشة, الفأرة , السماعات , الماسحة الضوئية...الخ

العلاقة بين العتاد و البرامج:

تقوم البرامج بإصدار الأوامر للعتاد بناءا على توجيهات المستخدم, و لكن في الحقيقة أن العملية تكون بان المستخدم يوجه البرامج بإصدار المعلومات و بواسطة نظام التشغيل (النوافذ مثلا) الذي يكون الوسيط بينهم يقوم البرنامج بتوصيل الأوامر إلى العتاد فتظهر بالشكل المطلوب.

المكونات المادية للحاسب الشخصي أو العتاد (Hard Ware):

تنقسم المكونات المادية إلى ثلاثة أقسام وهي :

1. وحدات الإدخال : Input Units (أمثلة)
   - ☑ الفأرة MOUSE
   - ☑ لوحة المفاتيح KEY BOARD
   - ☑ الماسح الضوئي SCANER
   - ☑ الميكروفون MICROPHONE
   - ☑ الكاميرا CAMERA
2. وحدات الإخراج : Output Units (أمثلة)
   - ☑ الشاشة SCREEN OR MOINTER
   - ☑ الطابعة PRINTER
   - ☑ الراسمة PLOTER
   - ☑ السماعات SPEKERS

3. وحدة النظام SYSTEM UNIT

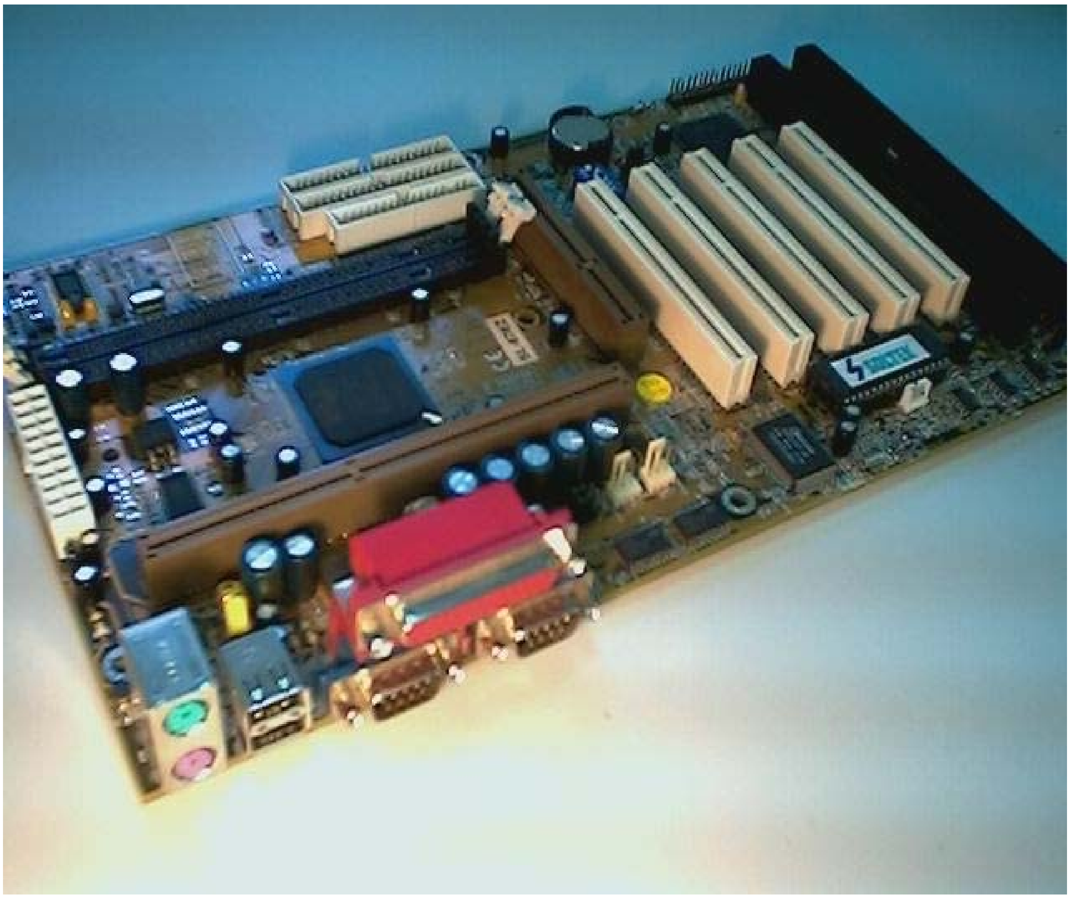
وهو الصندوق المعدني الذي يحوي تقريبا جميع مكونات الحاسب الأساسية و يحميها من سقوط الأشياء الثقيلة على الحاسب فتعمل على تعطيله أو إحداث أي نوع من الخلل فيه، كذلك يعتبر المأوى و المكان لكثير من مكونات الحاسب مثل السواقات و اللوحة الأساسية التي تركب عليها البطاقات و المودم و الذاكرة العشوائية و غيرها من المكونات التي سنتكلم عنهم باختصار، كما توجد التوصيلات الخاصة بلوحة المفاتيح و السماعات و الفأرة و غيرها من التوصيلات الهامة لعمل الحاسب.

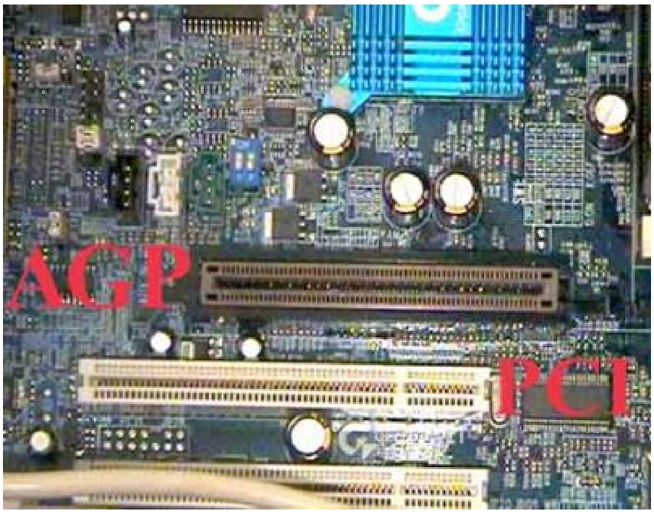
وتأخذ هذه الوحدة أحجاماً وأشكالا مختلفة منها الطولي (ألبرجي) TOWER الذي يوضع جانب الشاشة أو تحت الطاولة ، ومنها العرضي (المكتبي) DESKTOP و الذي عادة ما يوضع تحت الشاشة

وتتكون وحدة النظام SYSTEM UNIT غالبا من الآتي :

1. **اللوحة الأساسية(الأم)** MOTHER BOARD

سميت اللوحة الأم بهذا المسمى لأنها القطعةالتي توصل إليها جميع القطع الأخرى في الحاسب, و مهمتها هي السماح و التنسيق لجميع الأجهزة بالتعاون و تناقل البيانات و توصيل المعلومات لمختلف أجزائها عبر الناقل المحلي.





والصور السابقة توضح الشكل العام للوحة الأم و الفتحات التي تضع فيها البطاقات باختلاف أنواعها مثل:

- مكان المعالج هو المربع الأبيض الموجود على يمين اللوحة.
- مكان الذاكرة RAM هو المستطيلات الثلاثة في المنتصف التي ترى كأنها مستطيل واحد لتلاصقهم.

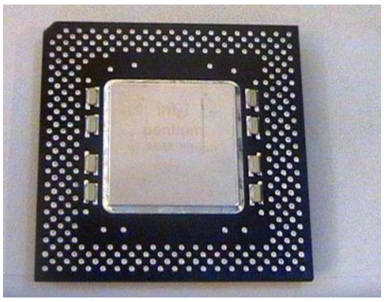
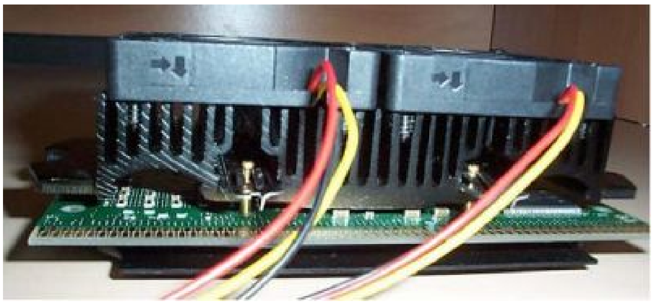
كيفية التواصل بين الأجزاء الأخرى باللوحة الأم:

- ☑ جميع البطاقات تركب في مكانها المحدد كبطاقة الفيديو و الصوت و المودم...الخ.
- ☑ الأقراص ألصلبه و محرك الأقراص المدمجة توصل و تركب في قنوات خاصة هي أو في معظم الأحيان على بطاقات توسعة من نوع: IDE و SCSI.
- ☑ المعالج يوصل داخل اللوحة الأم في المكان المخصص له و يسمى مقبس المعالج.
- ☑ .القرص المرن يوصل في مقبس القرص المرن.
- ☑ الفأرة توصل في الناقل التسلسلي العام بلوحة الأم، وهكذا لبقية المكونات .....

و من خلال توصيل جميع الأجهزة في مكانها المخصص يتم التواصل بينها و نقل البيانات بالصورة المطلوبة الصحيحة.

2. **المعالج** CENTERAL PROCESSING UNIT (CPU)

المعالج, هو الجزء الذي يقوم بالعمليات الحسابية جميعها في الحاسب، فالمعالج موصل باللوحة الأم بطريقة خاصة ليقوم باستقبال المعلومات والبيانات من كافة أجزاء الحاسب و معالجتها ثم إرسال النتائج إلى الأجزاء الأخرى التي تعني بالإخراج و التخزين.

كل ما يقوم به الحاسب من عمل يقوم به المعالج بشكل كامل, كما انه لا يفهم و لا يعقل بل يقوم بالعمل المبرمج له بشكل كامل، و المعالجات تتطور بشكل سريع جدا فخلال

شهور تظهر العديد من المعالجات السريعة, و من أشهر المعالجات توفرا في السوق هي معالجات بنتيوم، ويتكون المعالج من الآتي :

☑ وحدة الحساب والمنطقARITHMERTIC LOGICAL UNIT والتي يتم داخلها معالجة العمليات الحسابية والمنطقية .

☑ وحدة التحكم (CONTROL UNIT (CU وهي تعتبر بمثابة الدماغ بالنسبة للحاسب ويمكن من خلالها إصدار الأوامر لجميع أقسام الحاسب والتنسيق فيما بينها من أجل القيام بالوظائف المطلوبة فيما بينها .

الفروق بين المعالجات:

الفرق بين المعالج السريع و البطيء هي السرعة فقط, أما الأداء فيحددها مكونات الحاسب الأخرى, فلن يكون الحاسب سريعا بمجرد وضع معالج سريع, بل يجب أن تكون مكونات الحاسب أيضا سريعة لكي يكون الحاسب بكاملة سريعا.

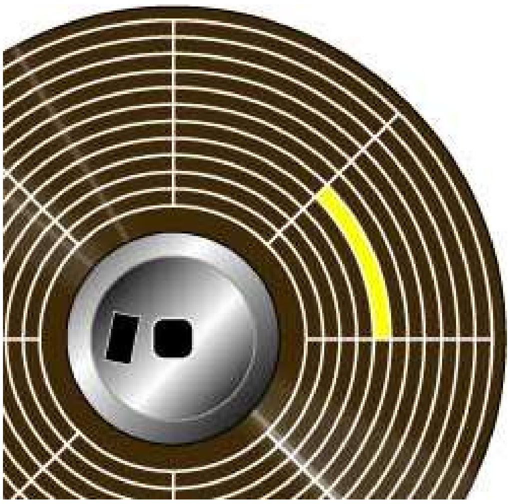
و لكن هذا لا يعني أن المعالج المنخفض الجودة هو الجيد, بل يمكن أن يعطي نتائج عكسية والمعالج السريع يستطيع تشغيل برامج لا يستطيع المعالج البطيء تشغيلها .

توجد معالجات تستهلك الكثير من الطاقة فتزيد حرارتها مما يؤدي لانخفاض أدائها و جودتها ، ويجب أن تكون اللوحة الأم داعمة لنوعية المعالج الذي تود تركيبه و العكس صحيح.

3. بطاقة الفيديو

بطاقة الفيديو هي من أهم و أكثر وسائل الإخراج في الحاسب ،فهي التي تسمح بإظهار الصورة على شاشة الحاسب و لولاها لما عمل الحاسب و لا يوجد حاسب من غير بطاقة فيديو, كما أنها تختلف بطاقات الفيديو عن غيرها من ناحية الجودة و قيمة الصورة .

4. الأقراص المرنة



القرص المرن المسمى بfloppy disk drive و اختصاره هو(FDD) اخترع في سنة 1967 من قبل شركة IBM , و كان ذو حجم كبير نسبيا يبلغ 8 أنش , مما جعل شركة أي بي أم تطوره بعد فترة ليصبح ذو حجم 5.25 أنش و يحمل 360 كيلوبايت فقط من المعلومات مقارنتاً ب1.44 ميغا بايت مع أقراصنا الحالية ذات 3.5 أنش في حجمها, التي أثبتت قوتها و قضت على ال5.25 في بداية التسعينات.

إن القرص المرن يشبه شريط المسجل في أشياء كثيرة منها :

☑ كلاهما يسجلان المعلومات في نفس اللحظة.

☑ إمكانية حذف المعلومات و إعادة استعمالها مرات عدة.

☑ رخص الأسعار و سهولة الاستخدام

المشكلة في شريط المسجل هي انه يتبع نظام الأولوية و الترتيب . بمعنى, أن الشريط له بداية و نهاية , فيحوي الشريط على عدة مقاطع من المواد السمعية المسجلة فيه, و للانتقال من مادة إلى أخرى يجب ضغط زر (الخلف)rewind أو (الأمام) forward للبحث عن المادة المطلوبة , و أحيانا تأخذ العملية دقائق فقط للبحث عن المادة المطلوبة .

القرص المرن يشبه الشريط بشكل كبير, فهما مصنوعان من قطعة من البلاستيك مغطاة بمادة مغناطيسية من الجهتان, لكن في القرص يكون شكله دائري, حتى تكون الحركة من الملف رقم واحد مثلا إلى الملف رقم 13 بسرعة كبيرة مقارنة بالشريط.

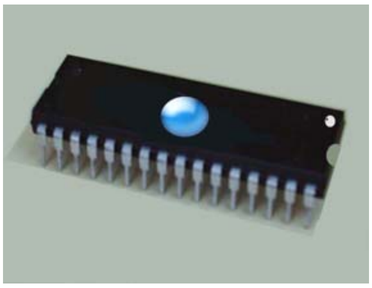
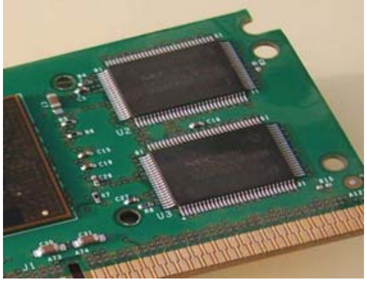
و هذه العملية تدعى..direct access storage في الصورة مقطع لقرص مرن يبين المقاطع المقسمة في القرص و توزيعاته.

5. القرص الثابت- الصلب- HARD DISK

وهو عبارة عن أقراص معدنية مطلية بمادة ممغنطة موضوعة داخل علبة محكمة الإغلاق ومفرغة من الهواء، إذ تخزن المعلومات فيه بشكل دائم مع إمكانية حذفها أو إعادة تخزينها فيه.

ويعتبر القرص الصلب أكبر مخزن للمعلومات في الحاسب وتصل سعة التخزين في هذه الأيام من GB30 إلى حوالي GB120 والـ GBيساوي مليون ميقا بايت، ويمتاز القرص الصلب أيضا بسرعة وصول للبيانات عالية مقارنة ببقية أنواع الأقراص الأخرى.

6. الذاكرة الرئيسة MAIN MEMORY: RAM / ROM

☑ ذاكرة الوصول العشوائي RANDOM ACCESS MEMORY RAM

تتألف ذاكرة الرام من صف أو صفوف من الرقاقات الإلكترونية تعمل كذاكرة عمل مؤقتة، وتعتبر كطاولة العمل الرئيسة بالنسبة للحاسب حيث يوضع فيها كل البيانات والنتائج وتعليمات البرامج للرجوع إليها عند الحاجة، وبدون هذه الذاكرة لا يستطيع الحاسب العمل.

وتحتفظ هذه الذاكرة بكل ما سبق طالما أن الحاسب يعمل، وبمجرد إطفاء الحاسب أو انقطاع التيار عن الحاسب تفقد هذه الذاكرة جميع محتوياتها.وتتميز هذه الذاكرة بسرعة وصول عالية، وكلما ازداد حجم هذه الذاكرة كلما كان الحاسب أسرع

☑ الذاكرة المخبئة CACHE MEMORY

وهي ذاكرة الكترونية خاصة بالمعالج وعادة ما تكون بداخله ، وهي تشبه ذاكرة الرام ولكنها أسرع منها- وقت الوصول يصل إلى حوالي 20 Ns - ويستخدمها المعالج في تخزين بعض البيانات الخاصة والمتكرر استخدمها ليسهل الرجوع إليها بسرعة فائقة .

☑ الذاكرة المقروءة فقط ROM : READ ONLY MEMORY

وهي عبارة عن ذاكرة الكترونية لا نستطيع التغير في محتوياتها، وتحتوي على معلومات موضوعة من قبل الشركة المصنعة للجهاز (أو اللوحة الأم)، تفيد هذه المعلومات في عملية التشغيل الأولية (BOIS) للجهاز والقيام ببعض الوظائف الضرورية الأخرى .

7. **مشغل أقراص الليزر** LAZER DISK DRIVE -CD- ROM - RAM –DVD

وهو الجهاز الخاص بتشغيل الأقراص الليزرية الخاصة بهذا النوع من المشغلات، وتستخدم هذه المشغلات شعاع الليزر بدلا عن المغنطة لعمليات قراءة وتخزين البيانات من وإلى قرص الليزر، وتتميز أقراص الليزر بالسعة التخزينية الكبيرة والتي تبدأ من MB. 650 ويقاس سرعة قراءة البيانات فيها بالمعيار (X) ، وقد تدرجت سرعات مثل هذا النوع من المشغلات ، ويوجد منها أنواع حسب القدرة على إعادة الكتابة ونوع البيانات المخزنة كما يلي :

☑ مشغلات أقراص الليزر للقراءة فقط:

COMPACT DISK READ ONLY MEMOERY DRIVE (CD-ROM)

وهي المشغلات المنتشرة في جميع الأجهزة المتوفرة الآن وهي تستطيع قراءة أقراص الليزر المقروءة فقط ولا يمكنها إعادة الكتابة أو التخزين على الأقراص، أما السعة التخزينية للأقراص المقروءة تبلغ حوالي MB 650 في معظم الأحوال .

☑ مشغلات أقراص الليزر للقراءة والكتابة:

COMPACT DISK READ &WITE MEMOERY DRIVE -CD-RAM)

وهي مشغلات تشبه مشغلات CD-ROM ولكنها تختلف عنها في إمكانية إعادة الكتابة والتخزين على هذه الأقراص.

☑ مشغلات أقراص الليزر للقراءة والكتابة من النوع الرقمي:

DIGITAL VIEDO DISK READ &WrITE MEMOERY DRIVE (DVD-RAM)

وهي مشغلات أقراص ليزر ذات تقنية تخزين عالية وسعات تخزينية كبيرة جدا تبلغ أكثر من GB 2.7 وتستخدم في تخزين أفلام الفيديو وغيرها من البيانات التي تحتاج إلى سعات تخزين كبيرة .

8. نواقل البيانات DATA BUS

عبارة عن الكيبلات الخاصة التي تستخدم في توصيل أجزاء الحاسب الخاصة بالبيانات ومن اشهرها :

- ☑ ناقل بيانات المعالج (لنقل البيانات من والى المعالج) ويكون معدل نقله مرتفع جدا .
- ☑ ناقل بيانات الذاكرة لنقل البيانات بين المعالج والذاكرة الرئيسة RAM
- ☑ ناقل المخرجات لاتصال الحاسب بالإطراف التي يتم توصيلها بالحاسب مثل القرص الصلب ومشغلات الأقراص وغيرها ...

9. وحدة الطاقة POWER SUPPLY

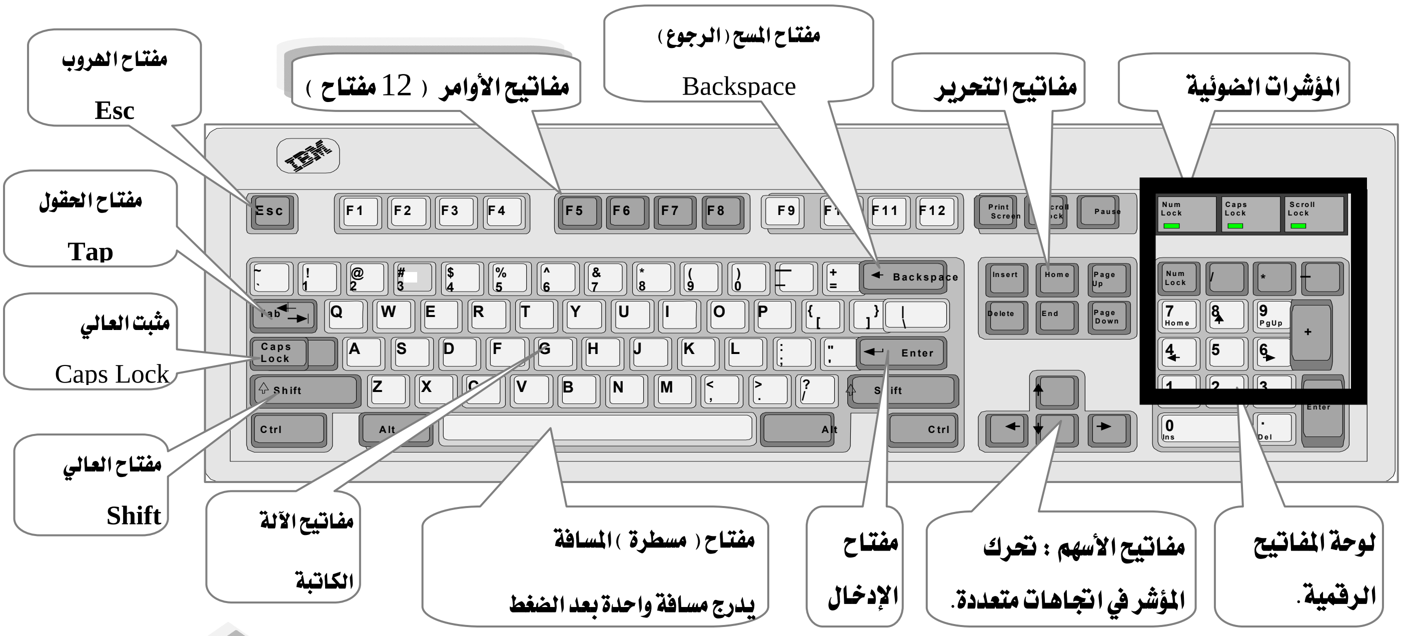
هي الوحدة الخاصة بإمداد التيار الكهربائي اللازم لأجزاء الحاسب بالجهد والأمبير المطلوبين كل حسب حاجته .

10. كروت الأجهزة المادية HARD WARE CARDS

مثل كرت الطابعة والفارة والصوت والفاكس وغيرها .

لوحة المفاتيح

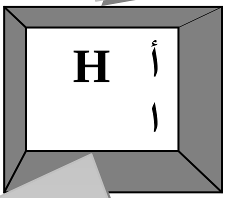
تتفاوت أنظمة لوحة المفاتيح لتلائم الأحرف والرموز الخاصة المستخدمة في لغات مختلفة و يؤثر هذا على نوعية الحروف التي تظهر عندما تقوم بالضغط على مفاتيح لوحة المفاتيح بعدما تقوم بتغيير نظام لوحة المفاتيح، فقد لا تطابق الحروف التي تظهر على الشاشة الحروف المطبوعة على مفاتيح لوحة المفاتيح.



هذه لوحة مفاتيح قياسية ، ويوجد أنواع كثيرة منها.

عند الضغط على المفتاح مباشرة سنحصل على الحرف (ا) إذا كانت لغة الكتابة عربية أو الحرف h إذا كانت لغة الكتابة إنجليزي .

مثال لزر في لوحة المفاتيح



عند الضغط على مفتاح العالي *SHIFT* وفي نفس الوقت نضغط على هذا المفتاح سنحصل على(أ) إذا كانت لغة الكتابة عربية أما إذا كانت لغة الكتابة إنجليزية فعندما يكون المفتاح *CAPSLOCK* في وضع فعال وسنحصل على الحرف H عندما يكون المفتاح *CAPSLOCK* في وضع غير فعال سنحصل على الحرف h حيث يؤثر هذا المفتاح على الحروف الإنجليزية فقط و هذا ينطبق على كافة المفاتيح .

لوحة المفاتيح الرقمية : إذا كان المفتاح Num Lock في وضع فعال (المؤشر مضاء) فيمكنك استخدام مفاتيح الأرقام (0- 9) لإدخال الأرقام، وفي حالة المؤشر غير فعال يمنك استخدام تلك المفاتيح لتحريك المؤشر على الشاشة.

المؤشرات الضوئية : تبين إذا كان المفاتيح Num Lock أو المفتاح Caps Lock أو المفتاح Scroll Lock في وضع فعال أم لا .

مفتاح المسح Backspace : عند الضغط عليه يقوم بمسح حرف من على يمين المؤشر في حالة النص العربي(يسار للإنجليزي).

مفاتيح الأوامر : تخصص هذه المفاتيح لأداء مهام معينة ، مثل F1 يستخدم غالباً لطلب المساعدة .

مثبت العالي Caps Lock : إذا كان المفتاح في وضع فعال سيتم كتابة الحروف الإنجليزية كحروف كبيرة .

مفاتيح التحرير :

1. مفتاح Insert للإقحام (الإدراج) وهو إما يكون في حالة تنشيط(فتح) أو تعطيل(غلق) .
2. مفتاح Delete في بعض المفاتيح(Del) ويقوم بمسح أو حذف حرف من على يسار المؤشر في حالة النص العربي(يمين للإنجليزي).
3. مفتاح Home لنقل المؤشر لبداية السطر الحالي وكذلك مفتاح End لنقل المؤشر لنهاية السطر الحالي .
4. مفتاح Page Up لنقل المؤشر للصفحة(الشاشة) السابقة و كذلك مفتاح Page Down لنقل المؤشر للصفحة(الشاشة) التالية.

مفتاح العالي Shift : يعطيان الحرف الأعلى من المفتاح وكذلك يعكس أداء المفتاح Caps Lock (في تحرير كتابة الحروف الإنجليزية) .

الفأرة

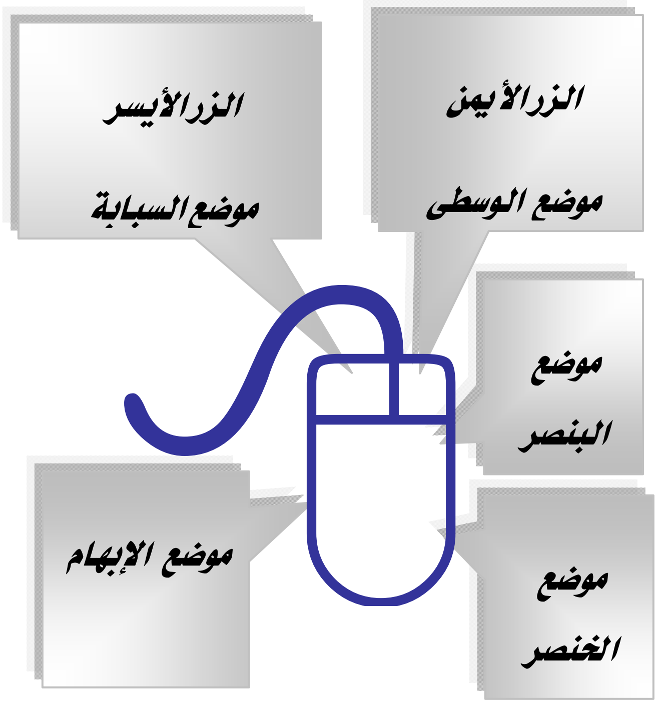
هي أداة تمسك باليد وتمكنك من اختيار وتحريك العناصر الموجودة على شاشتك .

استعمال الفأرة

أمسك الفأرة كما هو مبين بالرسم بحيث تستعمل إصبع الإبهام و الخنصر والبنصر في توجيه الفأرة وتستعمل السبابة والوسطى في الضغط على الزرين الأيسر والأيمن (على التوالي).عندما تحرك الفأرة على مكتبك يتحرك مؤشر الفأرة على شاشتك بنفس الاتجاه ويتخذ مؤشر الفأرة أشكال متنوعة تتوقف على موقع المؤشر على الشاشة وعلى المهمة التي تؤديها ومعظم البرامج التي تباع اليوم تحتاج إلى فأرة عند التعامل المثالي معها وهي ضرورية في التعامل مع النوافذ98 ، وكافة برامج البيئة الرسومية ، ووسادة(مسند) الفأرة ضرورية لتوفير سطح مناسب لحركة الفأرة.

أجزاء الفأرة

الفأرة (القياسية) لها زرارين اثنين ، زر أيسر و زر أيمن ويمكنك استعمال هذين الزرارين في اختيار الأوامر وتحديد الخيارات و يوجد تحت الفأرة كرة تستشعر أي حركة ولضمان تشغيل الفأرة بسهولة ، يجب تحريك تلك الكرة وتنظيفها بين وقت وآخر .



استخدام ات الفأرة:

تعد الفأرة أحد الأجزاء الرئيسة المستخدمة في الحاسبات الشخصية فمن خلالها تستطيع القيام بالعديد من المهام ، فهي تتيح لك إعطاء الجهاز العديد من الأوامر وبالتالي تمكنك من الاستغناء عن استخدام لوحة المفاتيح في إعطاء الأوامر للجهاز "والتي غالباً ما تتطلب استخدام أكثر من مفتاح لإعطاء أمر واحد في حالة وجود الفأرة" وإليك الطريقة السليمة لكيفية استخدام الفأرة:

أولاً: ضع السهم الظاهر على الشاشة على الرمز المراد فتحه أو التعامل معه.

ثانياً: إذا رغبت في فتح نافذة مغلقة أو رمز، ضع السهم عليه ثم انقر بزر الفأرة الأيسر مع ثبات جسم الفأرة على سطح المكتب (في بعض الأحيان يتطلب الأمر نقرتين متتاليتين سريعتين).

ثالثاً: إذا رغبت في فتح قائمة أو اختيار رمز من رموز أشرطة الأدوات ضع السهم عليه ثم انقر بزر الفأرة الأيسر نقرة واحدة فقط.

رابعاً: إذا أردت تنفيذ أمر عن طريق مربع حوار (مثل التدقيق الإملائي) انقر العبارة أو الكلمة المراد إجراء تنفيذ الأمر عليها نقرة واحدة بزر الفأرة الأيمن ثم اختر الأمر من القائمة التي تظهر.

مصطلحات التعامل مع الفأرة

أولاً : النقر اضغط على زر الفأرة الأيسر ثم اترك الزر" حرره" .

ثانياً : النقر المزدوج اضغط مرتين بسرعة على زر الفأرة الأيسر ثم اترك الزر" حرره" .

ثالثاً : السحب والوضع (يعتمد على وظيفة البرنامج االذي تستخدمه)

عندما يكون مؤشر الفأرة فوق شئ معين على شاشتك، اضغط على زر الفأرة الأيسر واستمر في الضغط مع الاستمرار في ضغط الزر، وجه المؤشر إلى حيث تريد وضع ذلك الشيء ثم اترك الزر " **حرره** ".

رابعاً : التأشير هو تحريك الفأرة إلى أن يستقر المؤشر على البند الذي اخترته على الشاشة .

تدريبات

1. ما مكونات الحاسب الشخصي ؟

....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....

2. ما الأجزاء الرئيسة للوحة المفاتيح وما هي وظائفها؟

....
....
....
....
....

3. ما الأجزاء الرئيسة للفارة وطريقة إمساكها ؟

....
....

4. ما طرق التعامل معها ؟

....

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مكونات الحاسب ولوحة المفاتيح والفأرة، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : المكونات المادية للحاسب الشخصي

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
1. معرفة مكونات الحاسب الشخصي.				
2. معرفة الأجزاء الرئيسة للوحة المفاتيح.				
3. معرفة الأجزاء الرئيسة للفارة.				
4. معرفة طريقة إمساك الفارة.				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقـم المتـدرب : .... المحاولـة : 1 2 3 4

كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل 80٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل 100٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	1	2	3	4
1. معرفة مكونات الحاسب الشخصي.				
2. معرفة الأجزاء الرئيسة للوحة المفاتيح.				
3. معرفة الأجزاء الرئيسة للفارة.				
4. معرفة طريقة إمساك الفارة.				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

....

توقيع المدرب : ....

الجزء الأول : نظام التشغيل Windows

مقدمة التعامل مع النوافذ

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بأجزاء النوافذ وطرق التعامل مع شريط المهام في **مايكروسوفت ويندوز**.*Microsoft Windows*

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على:

1. معرفة أجزاء النوافذ .
2. فتح ايقونة.
3. تكبير أو تصغير إطار ما أو استعادة حجمه السابق.
4. تحريك شريط المهام.
5. اغلاق الجهاز.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ساعة تدريبية.

الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة:

1. اتقان مهارات الوحدة السابقة
2. استعدادك الذهني والبدني.

سطح المكتب في النوافذ اكس بي .*Microsoft Windows XP*

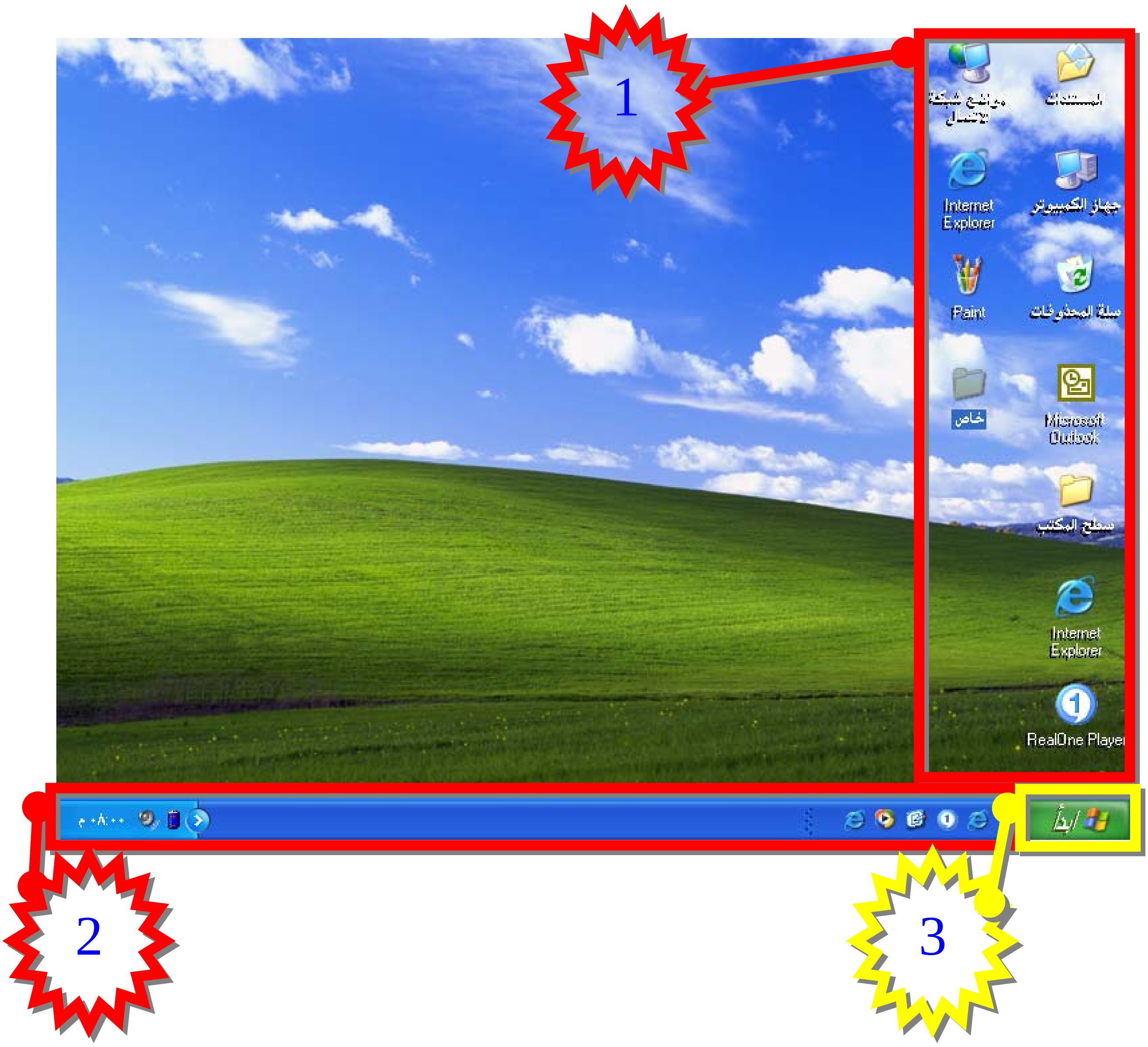
اصقل مهاراتك المتعلقة بالتعامل مع **النوافذ *Windows*** وتعلم مهارات جديدة، فيما لو كنت مبتدئاً أو مستخدماً متقدماً للحاسب. تأكد من أنك ستجد هذا الوحدات ممتعه، فقد تم إعداد هذه الوحدات مع معلومات سهلة الفهم ومفيدة، وإرشادات واضحة خطوة بخطوة .

سيكون هذا الزر محور عملنا ويطلق عليه : *زرابدأ*

أجزاء النوافذ :

يتكون سطح المكتب من ثلاث اجزاء تستطيع التحكم فيها وهي :

1. ايقونات سطح المكتب (قد تختلف احياناً من جهاز لاخر).
2. شريط المهام(قد يختلف شكله قليلا من جهاز لاخر)..
3. زر ابدأ.



فتح ايقونه

يحتوي سطح المكتب على عدد من الايقونات ، والان نريد فتح ايقونة **جهاز الكمبيوتر** على سطح المكتب ، وكما تعلمت في الوحدة الثانية ، فاننا نستخدم الضغط المتتالي مرتين على زر الفارة الايسر على كل ايقونه نريد فتحها .

لذا فانقر ايقونة **جهاز الكمبيوتر** على سطح المكتب بالضغط المتتالي مرتين على زالفارة الايسر .

وستظهر نافذة جهاز الكمبيوتر:

أزرار إغلاق وتصغير وتكبير

عندما نفتح إطار مثل رمز " **جهاز الكمبيوتر** " على سطح المكتب سنحصل على مربع أو مستطيل (إطار) ويحتوي على أزرار ويطلق عليه اسم نافذة وكما هو واضح في النافذة فهي تتكون من الأجزاء التالية:

1. **شريط العنوان ويتكون من:**

1.1.مربع التحكم ويتكون من الرموز التالية:

1.1.1. زر إغلاق النافذة.

2.1.1. زر تكبير النافذة إلى كامل حجم سطح المكتب وهذا الزر يتغير إلى زر تصغير حجم النافذة إلى حجم اصغر من حجم سطح المكتب ويمكنك أيضاً النقر نقراً مزدوجاً فوق شريط العنوان للنافذة لتكبيرها أو لاستعادة حجمها السابق.

3.1.1. زر تصغير النافذة وتحويلها إلى رمز في شريط المهام، و لاستعادة الحجم السابق للإطار الذي تم تصغيره، انقر فوق الزر الخاص به على شريط المهام.

2.1.عنوان النافذة ويتغير الاسم حسب النافذة المفتوحة.

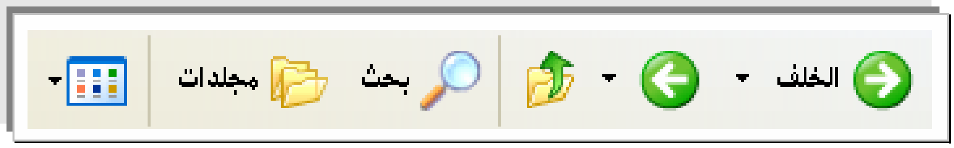
3.1.علامة قائمة التحكم وتوجد في أقصى يمين من شريط العنوان وهي شبيهة برمز الكمبيوتر (يعتمد الرمز على نوع النافذة فهي مختلفة) وتستخدم لإغلاق النافذة عند النقر عليها مرتين متتاليتين وعند النقر عليها بزر الفأرة الأيسر نقرة واحدة تظهر قائمة تحتوي على مجموعة من الأوامر.

2. **شريط قوائم وظائف البرنامج:**

تحتوي كل قائمة من هذه القوائم على مجموعة من الأوامر تستخدم للتعامل مع النافذة من حيث حذف والنسخ واللصق والقص، وسنقوم بشرح محتويات بعض هذه القوائم لاحقا.

3. شريط الادوات :

شريط يظهر أسفل شريط القوائم ويعرض فيه ازرار تقوم بالمهام التي تكررها غالباً ، وله دور كبير في سرعة انجاز الأعمال، ويختلف الشريط باختلاف النافذة وسوف نتعرض له بالتفاصيل لاحقاً.



4. أشرطة التمرير :

أشرطة التمرير تظهر فقط في حالة كون حجم الإطار لا يتسع لإظهار كافة المعلومات التي يحتويها وتمكنك من تصفح المعلومات داخل الإطار وتكون هذه الأشرطة إما أفقية أو رأسية ويمكنك استخدام أزرار التمرير لرؤية بقية البيانات ، فاذا قمنا بتصغير نافذة مثل نافذة " **جهاز الكمبيوتر** " التي سبق عرضها في الصفحات السابقة إلى حجم اصغر فاننا سنحصل على هذه النافذة:

شريط التمرير الرأسي
شريط التمرير الافقي
جهاز الكمبيوتر
ملف
تحرير
عرض
الخلف
عنوان
جهاز الكمب
انتقال
القرص المحلي (:C)
أجهزة لها "تخزين قابل للإزالة"
قرص مرن ٣,٥ (:A)

تحريك شريط المهام

موقع شريط المهام القياسي هو الجانب السفلي لسطح المكتب، ولكن يمكنك تغيير موقعه إلى الجانب الأيمن أو الأيسر أو العلوي لسطح المكتب.

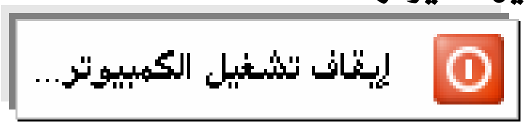
1 – أشر في مكان فارغ في شريط المهام .

2 – اضغط الزر الأيسر للفارة ثم اسحب شريط المهام إلى موقع آخر .

ايقاف تشغيل الجهاز

1. انقر زر "**ابدأ**".

2. ثم انقر " **ايقاف تشغيل الكمبيوتر** "



3. اختر " **ايقاف التشغيل** ".

تدريبات

1. ما أجزاء النوافذ الرئيسة ؟

....

....

....

2. كيف يتم فتح ايقونة ؟

....

....

3. كيف يتم تكبير أو تصغير إطار ما أو استعادة حجمه السابق؟

....

....

....

4. كيف يتم تحريك شريط المهام ؟

....

....

....

5. كيف يتم ايقاف تشغيل الجهاز ؟

....

....

....

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

<table>
<tr><td colspan="5">تعليمات
بعد الانتهاء من التدريب على التعامل مع النوافذ ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة ، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته ، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.</td></tr>
<tr><td colspan="5">اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : مقدمة التعامل مع النوافذ</td></tr>
<tr><td rowspan="2">العناصـــر</td><td colspan="4">مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)</td></tr>
<tr><td>غير قابل للتطبيق</td><td>لا</td><td>جزئيا</td><td>كليا</td></tr>
<tr><td>1. معرفة أجزاء النوافذ .</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2. فتح ايقونة.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3. تكبير أو تصغير إطار ما أو استعادة حجمه.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4. تحريك شريط المهام.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5. ايقاف تشغيل الجهاز.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.</td></tr>
</table>

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقـم المتـدرب : .... المحاولـة : 1 2 3 4

كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل 80٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل 100٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	1	2	3	4
1- معرفة أجزاء النوافذ .				
2- فتح ايقونة.				
3- تكبير أو تصغير إطار ما أو استعادة حجمه.				
4- تحريك شريط المهام.				
5- ايقاف تشغيل الجهاز.				
المجموع				

ملحوظات:...
....

توقيع المدرب : ....

الجزء الأول : نظام التشغيل Windows

التعامل مع قائمة إبدأ وتشغيل البرامج

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على مهارات التعامل مع قائمة ابدأ وتشغيل البرامج في **مايكروسوفت ويندوز** *Microsoft Windows*.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة تكون قادراً وبكفاءة على:

1. بدء تشغيل برنامج.
2. التبديل بين برامج قيد التشغيل .
3. تخصيص شريط المهام أو قائمة "**ابدأ**".
4. إظهار التاريخ.
5. تغيير حجم الصوت.
6. تحريك إطار ، والإطار النشط.
7. التحكم في حجم الإطار يدوياً .
8. ترتيب الإطارات .

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ساعتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة:

1. اتقان مهارات الوحدات السابقة
2. استعدادك الذهني والبدني.

بدء برنامج

تختلف قائمة البرامج من جهاز لآخر ، إلا بعض البرامج المرفقة مع النوافذ مثل " **الدفتر**" أو " **الرسام**" ، ولتشغيل البرامج قم بالآتي:

1. انقر زر "**ابدأ**".

يوجد هناك شكلين من قائمة ابداء قد تظهر لك وهما :

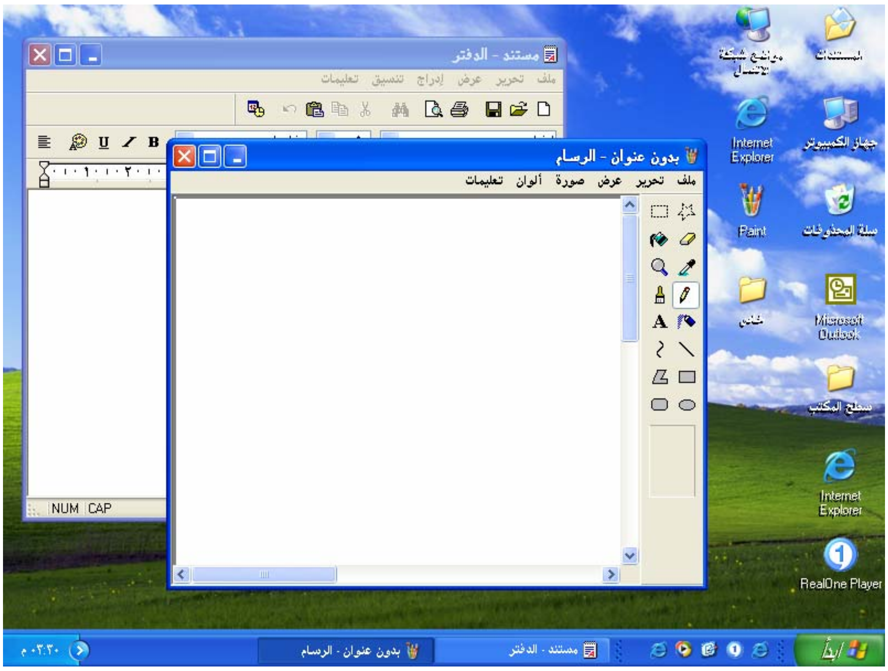
- **قائمة ابدأ الكلاسيكية** (كما تظهر لك في الإصدارات القديمة من النوافذ) والظاهر شكلها في الصورة التي على اليمين.
- **قائمة ابدأ القياسية** (ستظهر لك فقط في الإصدار الحالي من **النوافذ اكس بي**) وهي الصورة الظاهرة على اليسار.

2. ضع المؤشر على "**البرامج**" في قائمة ابدأ الكلاسيكية أو "**كافة البرامج**" في قائمة ابدأ القياسية.

3. انقر " **البرامج الملحقة** " (قد يتغير موقع **البرامج الملحقة** في قائمة البرامج وهذا يعتمد على عدد البرامج الموجودة في الجهاز وطريقة ترتيبها ، لذا فموقع **البرامج الملحقة** مختلف).

4. انقر " **الدفتر**" .

5. كرر الخطوات السابقة (1 إلى 3) ثم انقر " **الرسام**" (سنتعرف على الدفتر والرسام لاحقاً) وسيتحول سطح المكتب إلى الشكل التالي:



التبديل بين برامج قيد التشغيل

بعد بدء برنامج ما ، سيظهر زر على شريط المهام يدل على ذلك البرنامج و عندما تفتح أكثر من برنامج وتريد التبديل بين برنامج قيد التشغيل إلى برنامج آخر(لاحظ الصورة في الأعلى):

☑ **عن طريق شريط المهام :** يعرض شريط المهام زر لكل إطار مفتوح على شاشتك وللانتقال إلى الشريط المراد استعماله بحيث يكون هو الإطار النشط ، وجه مؤشر الفأرة على زره على شريط المهام ثم انقر الزر الأيسر .

برامج قيد التشغيل

☑ **عن طريق لوحة المفاتيح :** اضغط مفتاح Alt الموجود في لوحة المفاتيح واستمر في الضغط ، ثم اضغط مفتاح Tab الموجود في لوحة المفاتيح حتى يبرز اسم الإطار الذي ترغب في استخدامه. ثم اترك (حرر) زرّي Alt وَ Tab .

تخصيص شريط المهام أو قائمة "ابدأ"

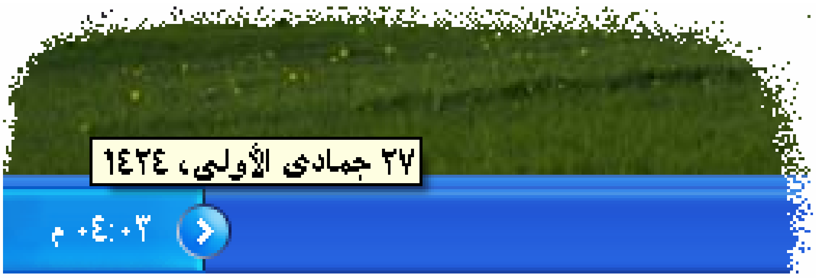
1 - انقر زر "**ابدأ**" ، ثم ضع المؤشر على "**إعدادات**".

2 – انقر على "**شريط المهام وقائمة ابدأ**...".

3- في علامة التبويب "**خيارات شريط المهام**" قم بتغيير الإعدادات المطلوبة ثم انقر "**موافق**".

إظهار التاريخ

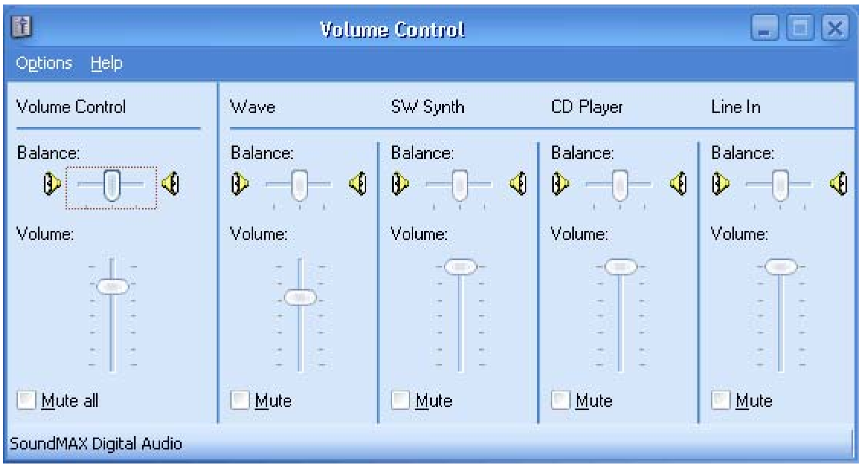
1. ضع المؤشر على الساعة في شريط المهام.
2. ثم انقر الزر الأيسر للفأرة وأنتظر بضعة ثواني وسوف يظهر التاريخ (سنوضح لاحقا طريقة تعديل الوقت والتاريخ).



تغيير حجم الصوت

1. ضع المؤشر على السماعة في شريط المهام.
2. انقر الزر الأيسر للفأرة
3. قم بتغيير الإعدادات حسب الحاجة .

4. ويمكنك التحكم بإعدادات وتوازن الصوت بالنقر المزدوج على أيقونة الصوت ثم التعديل.



الإطار النشط

يمكن التعامل مع إطار واحد فقط ليكون في مقدمة كل الإطارات ويعرف بالإطار النشط ولتصغير كافة الإطارات المفتوحة ومربعات الحوار:

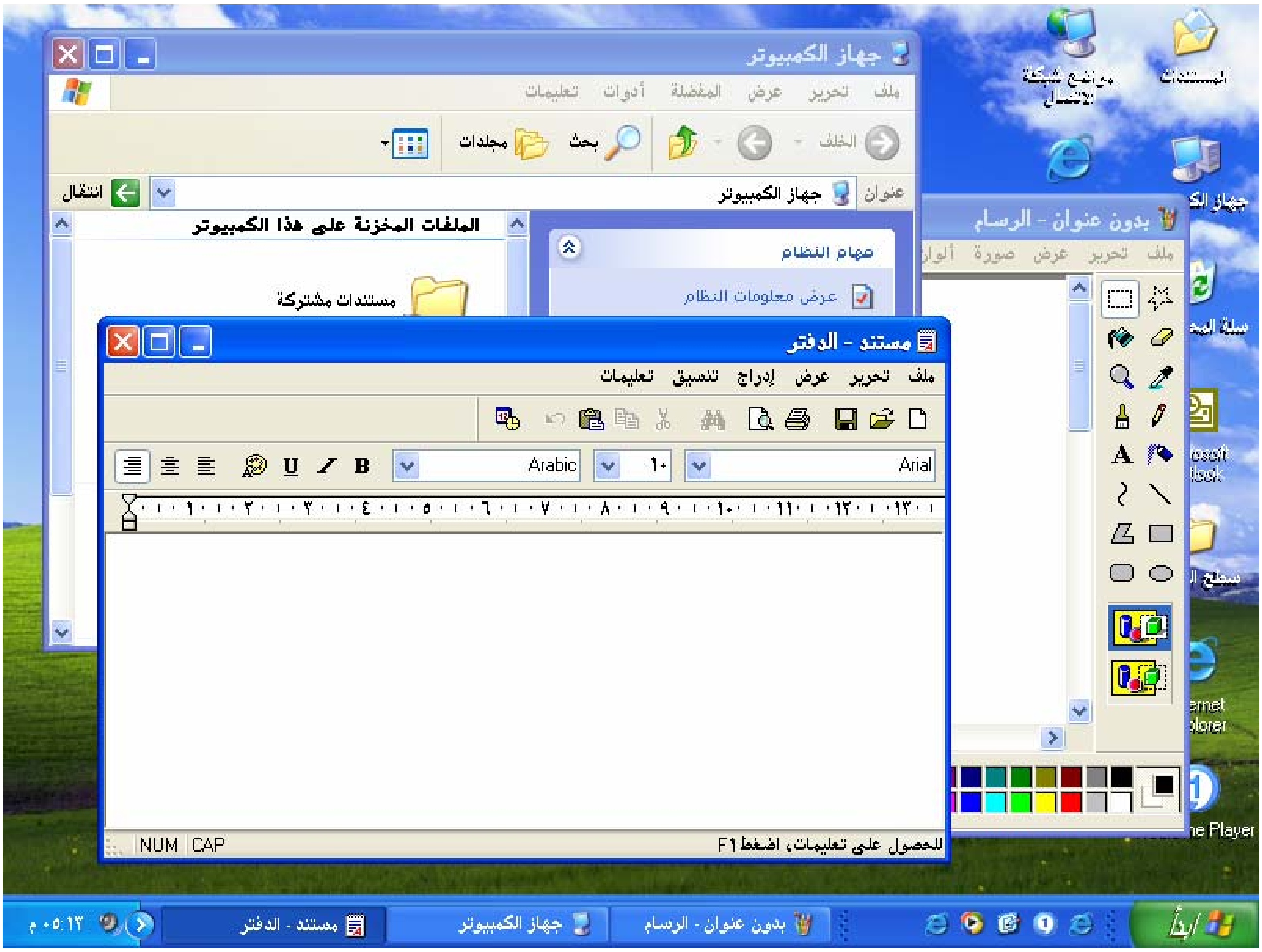
1. انقر فوق علامة إظهار سطح المكتب على شريط المهام وستظهر الإطارات التي تم تصغيرها كأزرار على شريط المهام
2. انقر فوق مرة أخرى لاستعادة كافة الإطارات ومربعات الحوار بحجمها السابق.

التحكم في حجم الإطار يدوياً

1. وجه المؤشر فوق حافة الإطار الخاص بالإطار المطلوب تغيير حجمه يدوياً حتى يتحول مؤشر الفأرة إلى الشكل ↕ (في الحافة السفلية أو الحافة العليا) أو إلى الشكل ↔ (في الحافة اليمنى أو الحافة اليسرى) أو إلى أسهم مائلة (في حافة أحد زوايا الإطار).
2. اضغط الزر الأيسر واستمر في الضغط مع سحب المؤشر حتى يظهر الإطار في الحجم المطلوب.
3. ستتحرك الحدود المطلوبه للإطار إلى حجمه الجديد .
4. أطلق الزر (حرره) وسوف يتحول الإطار إلى الحجم الجديد .

ترتيب الإطارات

إذا كان هناك عدة إطارات مفتوحة فقد يكون بعضها محجوباً عن الرؤية ويتيح لك أمر تتالي عرض الإطارات المفتوحة فوق الإطارات الأخرى (ستظهر الإطارات متتالية وراء بعضها البعض) كما يمكنك أمر تجانب الإطلاع على محتويات كافة الإطارات المفتوحة .



1. وجه مؤشر الفأرة إلى أي مساحة خالية على شريط المهام ثم انقر الزر الأيمن ، ستظهر قائمة .

2. اختر " **تتالي الإطارات** " لتظهر الإطارات متتالية وراء بعضها البعض .

3. اختر " **تجانب الإطارات أفقيا** " لتظهر الإطارات متجانبه أفقياً لبعضها البعض .

4. اختر " **تجانب الإطارات عمودياً** " لتظهر الإطارات متجانبه عمودياً لبعضها البعض .

5. اختر " **اظهار سطح المكتب** " لتصغير كافة الإطارات لتظهر كعناوين على شريط المهام.

تدريبات

1. كيف يتم بدء تشغيل برنامج ؟

....

2. كيف يتم التبديل بين برامج قيد التشغيل ؟

....

3. كيف يتم تخصيص شريط المهام أو قائمة "ابدأ" ؟

....

4. كيف يتم إظهار التاريخ ؟

....

5. كيف يتم تغيير حجم الصوت ؟

....

6. كيف يتم تحريك إطار ، والإطار النشط ؟

....

7. كيف يتم التحكم في حجم الإطار يدوياً ؟

....

8. كيف يتم ترتيب الإطارات ؟

....

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على المهارات المتقدمة للتعامل مع النوافذ ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : مهارات متقدمة للتعامل مع النوافذ

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
1. بدء تشغيل برنامج.				
2. التبديل بين برامج قيد التشغيل .				
3. تخصيص شريط المهام أو قائمة "ابدأ".				
4. إظهار التاريخ.				
5. تغيير حجم الصوت.				
6. تحريك إطار ، والإطار النشط.				
7. التحكم في حجم الإطار يدوياً .				
8. ترتيب الإطارات .				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : 1 2 3 4

كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل 80٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل 100٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	1	2	3	4
1. بدء تشغيل برنامج.				
2. التبديل بين برامج قيد التشغيل .				
3. تخصيص شريط المهام أو قائمة "ابدأ".				
4. إظهار التاريخ.				
5. تغيير حجم الصوت.				
6. تحريك إطار ، والإطار النشط.				
7. التحكم في حجم الإطار يدوياً .				
8. ترتيب الإطارات .				
المجموع				

ملحوظات:..
....

توقيع المدرب : ....

الجزء الأول : نظام التشغيل Windows

خصائض سطح المكتب

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على مع خيارات العرض خصائص سطح المكتب والتاريخ والوقت في ***مايكروسوفت ويندوز*** *.Microsoft Windows*

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على:

1. تغيير تاريخ الحاسب
2. تغيير وقت الحاسب والمنطقة الزمنية الخاصة به
3. تعيين أو تغيير شاشة توقف
4. حماية الملفات باستخدام كلمة مرور شاشة التوقف
5. تعيين أو تغيير خلفية سطح المكتب.
6. تعيين أو تغيير مظهر كل عنصر من عناصر سطح المكتب على حدة.
7. تغيير سمات سطح المكتب

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ساعتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***.Data Show***

متطلبات المهارة:

1. اتقان مهارات الوحدات السابقة
2. استعدادك الذهني والبدني.

تغيير تاريخ الحاسب والمنطقة الزمنية الخاصة بك

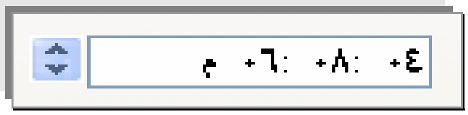
يستخدم برنامج النوافذ إعداد التاريخ لتعريف التاريخ الذي تم فيه إنشاء الملفات أو تعديلها ولضبط التأريخ والوقت قم بالآتي:

1. انقر مرتين متتاليتين على الساعة في شرط المهام لفتح نافذة التاريخ/الوقت.

2. في التبويب التاريخ حدد العنصر الذي تريد تغييره.

- ✓ لتغيير **الشهر**، انقر فوق قائمة الأشهر، ثم انقر فوق الشهر الصحيح.
- ✓ لتغيير **السنة**، انقر فوق الأسهم في قائمة السنين.
- ✓ لتغيير **اليوم**، انقر فوق اليوم الصحيح على التقويم.

3. على علامة التبويب التاريخ والوقت، حدد العنصر الذى تريد تغييره.



- ✓ لتغيير **الساعة**، انقرها، ثم انقر فوق الأسهم لزيادة قيمتها أو لإنقاصها.
- ✓ لتغيير **الدقائق**، انقرها، ثم انقر فوق الأسهم لزيادة قيمتها أو لإنقاصها.
- ✓ لتغيير **الثواني**، انقرها، ثم انقر فوق الأسهم لزيادتها أو لإنقاصها.
- ✓ لتغيير المؤشر **ص/م**، حدده، ثم انقر فوق الأسهم.

4. على علامة التبويب المنطقة الزمنية ، انقر فوق المنطقة الزمنية الحالية في المربع الموجود أعلى الخريطة.

5. إذا أردت أن يتم ضبط ساعة الحاسب تلقائياً مع وقت انترنت، عند تغيير التوقيت، تحقق من تحديد خانة تزامن تلقائي مع ملقم انترنت خاص بالوقت.

طرق العرض المختلفة

فوائد استخدام طرق العرض المختلفة

تستخدم طرق العرض المختلفة لتخصيص سطح المكتب وإعدادات العرض، وتتحكم هذه الإعدادات بطريقة ظهور سطح المكتب وبالطريقة التي يعرض بها جهاز العرض المعلومات.

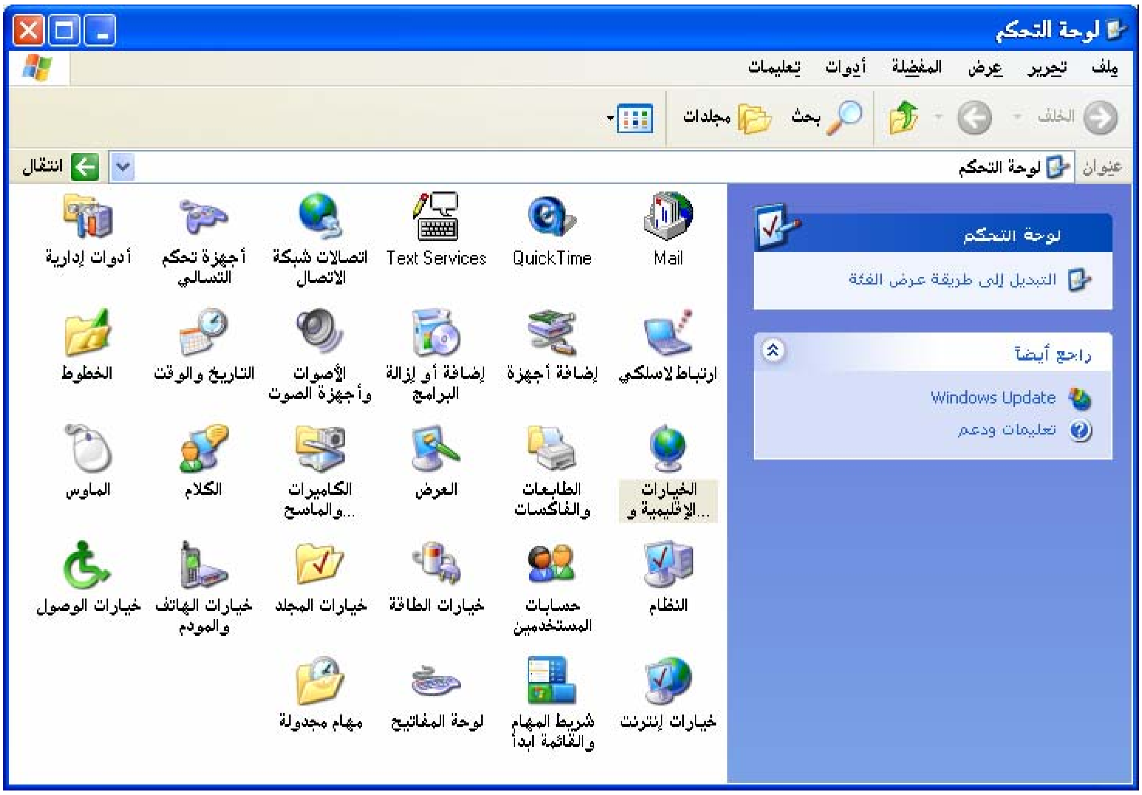
ويمكنك بشكلٍ كامل تخصيص الألوان والخطوط المستخدمة على الشاشة، ويمكنك أيضاً تعيين صورة، أو نقش، أو مستند HTML كـ خلفية للشاشة، أو إعداد شاشة توقف مع كلمة مرور لحماية العمل الخاص بك، وتتوفر التأثيرات المرئية لمجانسة الخطوط أو لتحسين مظهر القوائم وأوامر الملفات عند فتحهم وإغلاقهم.

وبواسطة العرض، يمكنك أيضاً تغيير دقة الشاشة، إن الميزة "سطح المكتب النشط" تجعل سطح المكتب يبدو ويعمل مثل صفحة ويب، يمكنك إضافة عناصر سطح المكتب النشط ليتم عرضها على الشاشة، أو للعمل من دون اتصال.

تعين أو تغيير شاشة توقف

1. اضغط زر ابدأ ثم اختر أعدادات.

2. اختر لوحة التحكم.



3. افتح **العرض**.

4. في التبويب شاشة التوقف، تحت شاشة التوقف، انقر فوق شاشة توقف ما في القائمة.

تلميحات

☒ بعد تحديد شاشة توقف، سيتم تشغيلها تلقائياً عند خمول الحاسب بمقدار عدد الدقائق المعين في **الانتظار**.

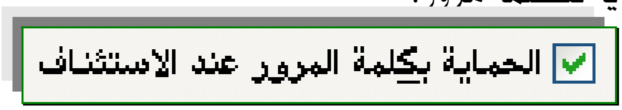
☒ لمسح شاشة التوقف بعد بدء تشغيلها، حرّك الفأرة أو اضغط أي مفتاح، أو في حال تعيين كلمة مرور لشاشة التوقف، اكتب كلمة مرور تسجيل الدخول.

☒ لعرض الخيارات الممكنة للإعداد من أجل شاشة توقف معينة، انقر فوق **الإعدادات** في التبويب شاشة التوقف.

☒ انقر فوق **معاينة** لمشاهدة كيف ستظهر شاشة التوقف المحددة على جهاز العرض، حرّك الفأرة أو اضغط أي زر لإنهاء المعاينة.

حماية الملفات باستخدام كلمة مرور شاشة التوقف

1. اضغط زر ابدأ ثم اختر أعدادات.
2. اختر لوحة التحكم.
3. افتح العرض في لوحة التحكم.
4. في التبويب شاشة التوقف تحت شاشة التوقف، اختر شاشة التوقف من القائمة.
5. حدد خانة الاختيار حماية بكلمة مرور.



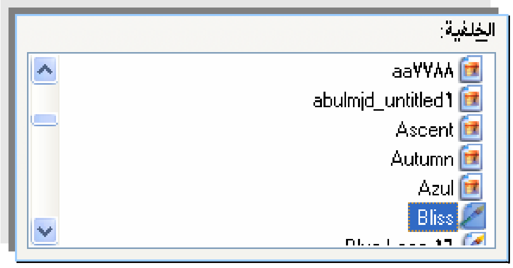
تلميحات

يؤدي تحديد خانة الاختيار حماية بكلمة مرور إلى تأمين جهازك (محطة العمل الخاصة بك) عند تنشيط شاشة التوقف، عند البدء ثانيةً بالعمل ستتم مطالبتك بكتابة كلمة المرور لفك التأمين.

تعيين أو تغيير خلفية سطح المكتب

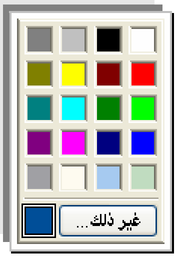
1. اضغط زر ابدأ ثم اختر أعدادات.
2. اختر لوحة التحكم.
3. افتح العرض في لوحة التحكم.
4. في التبويب سطح المكتب (الخلفية)، قم بواحد أو أكثر من الإجراءات التالية:

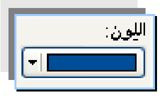
✓ حدد صورة الخلفية من القائمة **الخلفية**.



✓ في القائمة **الموضع**، انقر فوق توسيط، أو تجانب، أو تمدد.

✓ انقر فوق **اللون** لفتح مربع الألوان ثم انقر فوق اللون المطلوب أو اختر **غير ذلك** للمزيد منها.





تعيين مظهر كل عنصر من عناصر سطح المكتب على حدة أو تغييره

1.افتح العرض في لوحة التحكم (سبق توضيحها في الفقرات السابقة).

2.اختر التبويب المظهر.

3.لمزيد من التحكم من الألوان انقر على زر **خيارات متقدمه**.

4.في القائمة العنصر، انقر فوق العنصر الذي تريد تغييره، مثل إطار، أو قائمة، أو شريط التمرير، ثم اضبط الإعدادات المناسبة، مثل اللون، أو الخط، أو حجم الخط.

تلميحات

☒ تسمح لك الإعدادات في التبويب المظهر بتغيير الألوان والخطوط في الإطارات التي تعرض المعلومات والبرامج على الشاشة.

☒ لتحديد نظام معرّف مسبقاً للألوان والخطوط، انقر فوق أحد الخيارات في القائمة النظام.

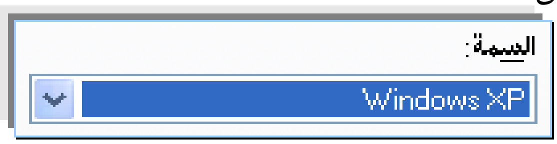
☒ لن تكون ناحية الخط متاحة من أجل العناصر الموجودة في القائمة العنصر والتي لا تعرض نصاً.

تغيير سمات سطح المكتب

يتم فيه سرد سمات سطح المكتب المتوفرة وتحدد السمة المظهر الشامل لسطح المكتب بتوفير مجموعة معرّفة مسبقاً من الرموز، والخطوط، والألوان، ومؤشرات الفأرة، والأصوات، والصور الخلفية، وشاشات التوقف، وعناصر أخرى للإطارات وإذا قمت بتعديل سمة معرّفة مسبقاً بتغيير أي ميزة فردية لها، فستتحوّل تلقائياً إلى سمة مخصصة.

1. افتح العرض في لوحة التحكم (سبق توضيحها في الفقرات السابقة).
2. اختر التبويب **سمات**.

3. اختر السمة المناسبة من القائمة **السمة**.



تدريبات

1- كيف يتم تغيير تاريخ الحاسب ؟

....

....

2- كيف يتم تغيير وقت الحاسب والمنطقة الزمنية الخاصة به ؟

....

....

3- كيف يتم تعيين أو تغيير شاشة توقف ؟

....

....

4- كيف يتم حماية الملفات باستخدام كلمة مرور شاشة التوقف ؟

....

....

5- كيف يتم تعيين أو تغيير خلفية سطح المكتب ؟

....

....

6- كيف يتم تعيين أو تغيير مظهر كل عنصر من عناصر سطح المكتب على حدة ؟

....

....

7- كيف يتم تغيير سمات سطح المكتب ؟

....

....

....

....

....

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على خصائص سطح المكتب والتاريخ والوقت، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : خصائص سطح المكتب والتاريخ والوقت

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
1- تغيير تاريخ الحاسب .				
2- تغيير وقت الحاسب والمنطقة الزمنية الخاصة به.				
3- تعيين أو تغيير شاشة توقف				
4- استخدام كلمة مرور شاشة التوقف				
5- تعيين أو تغيير خلفية سطح المكتب.				
6- تعيين أو تغيير مظهر كل عنصر من عناصر سطح المكتب على حدة.				
7- تغيير سمات سطح المكتب				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقـم المتـدرب : .... المحاولــة : 1 2 3 4

كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل 80٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل 100٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	1	2	3	4
1- تغيير تاريخ الحاسب .				
2- تغيير وقت الحاسب والمنطقة الزمنية الخاصة به.				
3- تعيين أو تغيير شاشة توقف				
4- استخدام كلمة مرور شاشة التوقف				
5- تعيين أو تغيير خلفية سطح المكتب.				
6- تعيين أو تغيير مظهر كل عنصر من عناصر سطح المكتب على حدة.				
7- تغيير سمات سطح المكتب				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

....

توقيع المدرب : ....

الجزء الأول : نظام التشغيل Windows

العمل مع البرامج

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على اكتساب المهارات الأساسية للتعامل مع البرامج في ***مايكروسوفت ويندوز*** ***Microsoft Windows.***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على:

1. تشغيل برنامج.
2. إنهاء برنامج.
3. استخدام الحاسبة
4. استخدام مسجل الصوت
5. إضافة برنامج من القرص المضغوط أو من القرص المرن.
6. تغيير برنامج ما أو إزالته
7. تشغيل برنامج ما باستخدام الأمر تشغيل

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ساعتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show.***

متطلبات المهارة:

1. اتقان مهارات الوحدات السابقة
2. استعدادك الذهني والبدني.

مقدمة

إن فهم بعض المهارات الأساسية التي تحتاج إليها عند استخدام البرامج في ويندوز يساعد في إنجاز المهام بسرعة ويحسن الفعالية بشكل عام، وبفهمك لكيفية إحضار البرامج للأوامر وكيفية اتصالها مع برامج أخرى، يكون بمقدورك إنجاز مهام متعددة مرة واحدة ومشاركة المعلومات بين البرامج.

يمكنك استخدم **إضافة/إزالة البرامج** لإضافة برامج جديدة بسهولة أو إزالة القديمة منها والتي تستهلك مساحة ضرورية، بعد تثبيت البرامج، هناك طرق عديدة لتشغيلها، ويمكنك تخزين اختصارات للبرامج في مواقع مناسبة.

إن إطارات البرامج سهلة الترتيب، وتغيير الحجم، والنقل في الشاشة، يمكنك نسخ المعلومات ولصقها من برنامج إلى آخر، أو ربط المعلومات بحيث يتم تحديث المعلومات في البرنامج المرتبط عند تحديث الملف في البرنامج الآخر، ويندوز تجعل من السهل استخدام الحاسب لتشغيل برامج متعددة بشكل متزامن.

تشغيل برنامج

انقر فوق ابدأ، وأشر إلى البرامج، وحدد موقع البرنامج الذي تريد تشغيله، ثم انقر فوقه، مثلما عملنا في تشغيل برنامج كما تدربنا في الوحدات السابقة.

تلميحات

- ☒ بعد تشغيل البرنامج، يظهر الزر الذي يمثل البرنامج على شريط المهام، و للتبديل من برنامج قيد التشغيل إلى آخر، انقر فوق الزر الخاص به على شريط المهام.
- ☒ إذا لم يظهر البرنامج في القائمة البرامج أو في أحد قوائمها الفرعية، يمكنك إنجاز البحث عنه، وإنشاء اختصار له، ثم سحب الاختصار إلى ابدأ أو إلى القائمة البرامج.

إنهاء برنامج ما

1. في القائمة ملف للبرنامج الذي تستخدمه
2. انقر فوق إنهاء (نضع هنا قائمة ملف من برنامج الدفتر).

3. يمكنك أيضاً إنهاء برنامج ما بالنقر فوق زر إغلاق النافذة من شريط العنوان.

استخدام الحاسبة الحاسبة

يمكنك استخدام الحاسبة لإنجاز أي من العمليات الحسابية العادية التي عادة ما تستخدم الحاسبة اليدوية من أجلها وتنجز الحاسبة الحساب الأساسي، مثل الإضافة والطرح، بالإضافة إلى الوظائف الموجودة في الحاسبة العلمية، مثل اللوغاريتمات وعوامل الضرب ، ويمكنك استخدام الحاسبة في نمط العرض "**قياسي**" لإجراء عمليات حسابية بسيطة، أو في نمط العرض "**علمي**" لإجراء عمليات حسابية علمية وإحصائية متقدمة ولفتح "**الحاسبة**" :

1. انقر فوق **ابدأ**
2. وضع المؤشر فوق **البرامج**
3. ثم ضع المؤشر فوق **البرامج الملحقة**

4. انقر فوق **الحاسبة**.

5. ويمكنك أن تغير في طريقة عرض الحاسبة عن طريق قائمة **عرض**

إنجاز عملية حسابية بسيطة

يمكنك استخدام لوحة المفاتيح الرقمية لكتابة الأرقام وعوامل التشغيل بالضغط على المفتاح NUM LOCK على لوحة المفاتيح بحيث يكون في الوضع فعال (مضاء).

1. أدخل العدد الأول في العملية الحسابية.
2. انقر فوق + للإضافة، أو فوق - للطرح، أو فوق * للضرب، أو فوق / للقسمة.
3. أدخل العدد التالي في العملية الحسابية.
4. أدخل أية عوامل وأرقام متبقية.
5. انقر فوق علامة التساوي =

استخدام مسجل الصوت

يمكنك استخدام مسجل الصوت لتسجيل الأصوات، وخلطها، وقراءتها، وتحريرها كما يمكنك أيضاً ربط الأصوات أو إدراجها ضمن مستند وللفتح "**مسجل الصوت**":

1. انقر فوق **ابدا**
2. ضع المؤشر على **البرامج**
3. ضع المؤشر على **البرامج الملحقة**.
4. ضع المؤشر على **ترفيه**
5. انقر فوق **مسجل الصوت**.

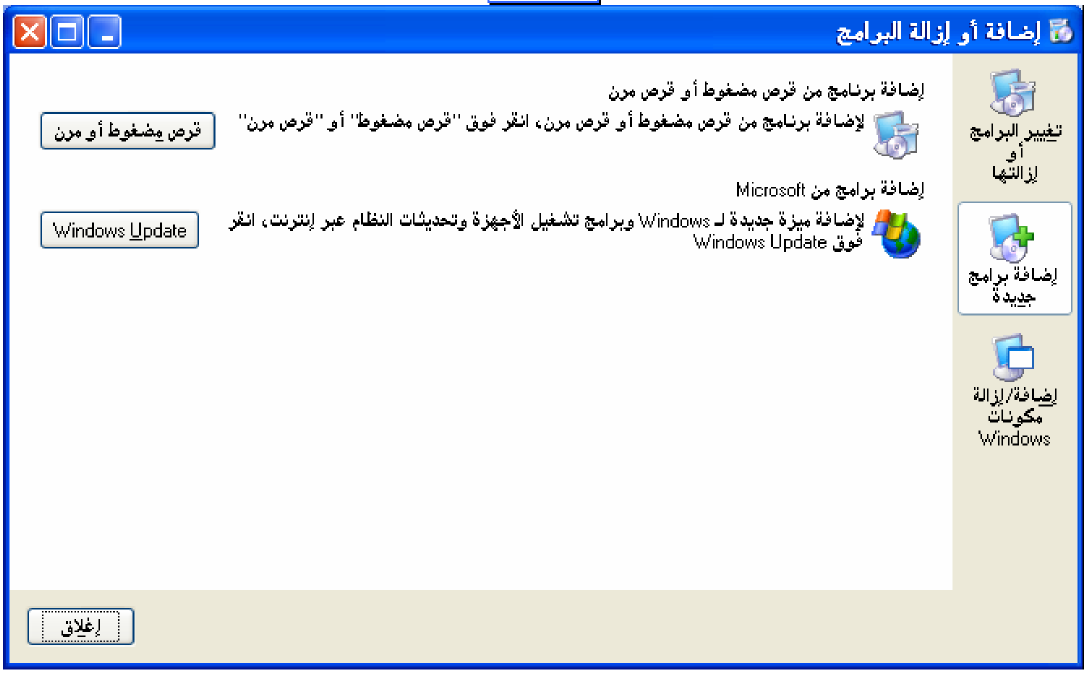
ملحوظة: لاستخدام مسجل الصوت، يجب أن يكون لديك بطاقة صوت ومكبرات صوت مثبتة على الجهاز، إذا كنت ترغب بتسجيل الصوت، فأنت بحاجة إلى ميكروفون أيضاً.

إضافة برنامج من القرص المضغوط أو من القرص المرن

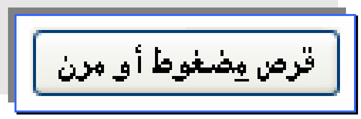
1. انقر زر **ابدأ**.
2. اختر **اعدادات**.
3. اختر **لوحة التحكم**.
4. افتح **إضافة/إزالة برامج**.

5. انقر فوق **إضافة أو إزالة البرامج**.

6. انقر فوق **إضافة برامج جديدة**.



7. ثم انقر فوق قرص مضغوط أو قرص مرن.



8. اتبع الإرشادات الموجودة على الشاشة حيث سيظهر لك معالج سيقودك في كل خطوة تنفذها.

تلميحات

☒ يمكنك، عند استخدام إزالة/إضافة برامج تثبيت البرامج التي تمت كتابتها لأنظمة تشغيل ويندوز فقط.

☒ عند فتح برنامج ما، أو عند محاولة تأدية مهمة ضمن برنامج، فقد تشاهد مربع حوار يشير إلى أن البرنامج يتم تثبيته أو تحديثه من قبل مثبّت ويندوز ، يمكن أن يحدث هذا إذا قام المسؤول لديك بإعداد البرنامج للتثبيت بهذه الطريقة ، إذا تم حذف أو تلف ملفات البرنامج، أو إذا حاولت استخدام ميزة البرنامج التي تم تثبيتها أثناء الإعداد ، إذا تم تثبيت البرنامج من القرص المضغوط، أو إذا لم تعد متصلاً بعد الآن بالشبكة، فقد يطلب منك مثبّت ويندوز القرص المضغوط ، عند انتهاء مثبّت ويندوز ، يبدأ تشغيل البرنامج أو الميزة التي تحاول استخدامها.

تغيير برنامج ما أو إزالته

1. افتح **إضافة/إزالة برامج** في **لوحة التحكم**.

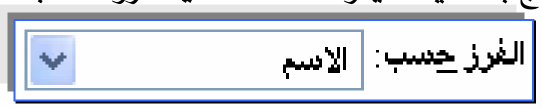
2. انقر فوق **تغيير البرامج** أو **إزالتها**، ثم انقر فوق البرنامج الذي تريد تغييره أو إزالته.

3. انقر فوق الزر المناسب: **لتغيير برنامج** انقر فوق **تغيير** و **لإزالة برنامج** انقر فوق **إزالة**.

تحذير: عند النقر فوق تغيير البرامج أو إزالتها، قد تتم إزالة بعض البرامج دون مطالبتك بالموافقة فيما بعد فكن حذر.

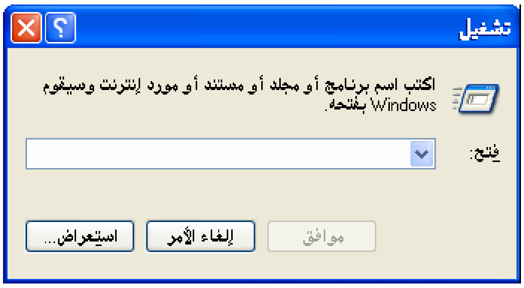
تلميحات

- ☒ عند استخدام "**إضافة/إزالة برامج**"، يمكنك إزالة البرامج التي تمت كتابتها لأنظمة تشغيل ويندوز فقط، وبالنسبة للبرامج الأخرى، تحقق من الوثائق لمعرفة ما إذا يجب إزالة ملفات أخرى (مثل ملفات ini).
- ☒ عند فتح برنامج ما، أو عند محاولة تأدية مهمة ضمن برنامج، فقد تشاهد مربع حوار يشير إلى أن البرنامج يتم تثبيته أو تحديثه من قبل مثبّت ويندوز، يمكن أن يحدث هذا إذا قام المسؤول لديك بإعداد البرنامج للتثبيت بهذه الطريقة، في حال تم حذف أو تلف ملفات البرنامج، أو إذا كنت تحاول استخدام ميزة للبرنامج التي لم يتم تثبيتها أثناء الإعداد، وإذا تم تثبيت البرنامج من القرص المضغوط، أو إذا لم تعد متصلاً بالشبكة بعد الآن، فقد يطلب منك مثبّت ويندوز القرص المضغوط وعند انتهاء مثبّت ويندوز، يبدأ تشغيل البرنامج أو الميزة التي تحاول استخدامها.
- ☒ يمكنك فرز البرامج بتحديد خيارات مختلفة في فرز حسب.

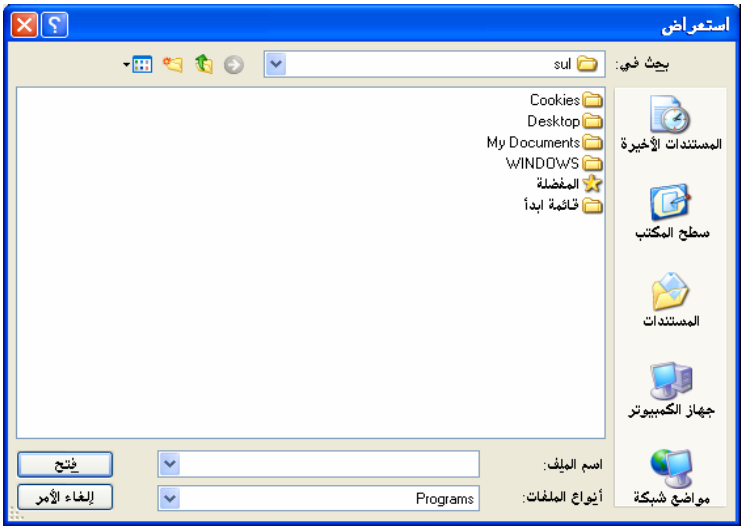


تشغيل برنامج ما باستخدام الأمر تشغيل

1.انقر فوق **ابدأ** ، ثم انقر فوق **تشغيل**.



2.في فتح، اكتب مسار العنصر الذي تريد فتحه أو انقر فوق استعراض لتحديد موقعه.



تلميحات

☒ يسرد المربع فتح العناصر التي تم فتحها مؤخراً ، انقر فوق عنصر ما في القائمة، ثم انقر فوق موافق لفتحه.

☒ يمكنك فتح ملف أو مجلد أو الاتصال بحاسب مشترك وذلك بكتابة المسار الخاص بهم في المربع فتح ، يمكنك أيضاً الاتصال بانترنت؛ على سبيل المثال، للوصول إلى موقع Microsoft Web، اكتب www.microsoft.com في المربع فتح.

تدريبات

1.كيف يتم تشغيل برنامج ؟

....

....

2.كيف يتم إنهاء برنامج ؟

....

....

3.كيف يتم استخدام الحاسبة ؟

....

....

4.كيف يتم استخدام مسجل الصوت ؟

....

....

5.كيف يتم إضافة برنامج من القرص المضغوط أو من القرص المرن ؟

....

....

6.كيف يتم تغيير برنامج ما أو إزالته ؟

....

....

....

....

7.كيف يتم تشغيل برنامج ما باستخدام الأمر تشغيل ؟

....

....

....

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على تشغيل البرامج، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : تشغيل البرامج

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
1. تشغيل برنامج.				
2. إنهاء برنامج.				
3. استخدام الحاسبة				
4. استخدام مسجل الصوت				
5. إضافة برنامج من القرص المضغوط أو المرن.				
6. تغيير برنامج ما أو إزالته				
7. تشغيل برنامج ما باستخدام الأمر تشغيل				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتــدرب : .... المحاولــة : 1 2 3 4

كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل 80٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل 100٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	1	2	3	4
1. تشغيل برنامج.				
2. إنهاء برنامج.				
3. استخدام الحاسبة				
4. استخدام مسجل الصوت				
5. إضافة برنامج من القرص المضغوط أو المرن.				
6. تغيير برنامج ما أو إزالته				
7. تشغيل برنامج ما باستخدام الأمر تشغيل				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

....

توقيع المدرب : ....

الجزء الأول : نظام التشغيل Windows

برنامج الدفتر

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بوظيفة **برنامج الدفتر** و أجزاء البرنامج وطريقة تشغيله وإنهائه وبطرق تحرير النصوص وتنسيقها في **مايكروسوفت ويندوز.** ***Microsoft Windows***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على :

1- تحديد وظيفته وتشغيله ومعرفة طرق التعامل معه.
2- إنشاء مستند جديد .
3- حفظ المستند .
4- فتح مستند موجود .
5- إظهار أو إخفاء الأشرطة والمسطرة وشريط التنسيق وشريط الأدوات المعلومات .

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ساعتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show.***

متطلبات المهارة:

1. اتقان مهارات الوحدات السابقة
2. استعدادك الذهني والبدني.

وظيفة برنامج الدفتر

الدفتر هو محرّر نصي لمستندات قصيرة ويمكنك تنسيق المستندات في الدفتر بخطوط وأنماط فقرات عديدة ويعينك على إنشاء مستندات تتميز بالشكل المتقن ، مثل كتابة خطاب ، رسالة دراسة ، بحث..... ، سيرة ذاتية ، مشروع ميزانية

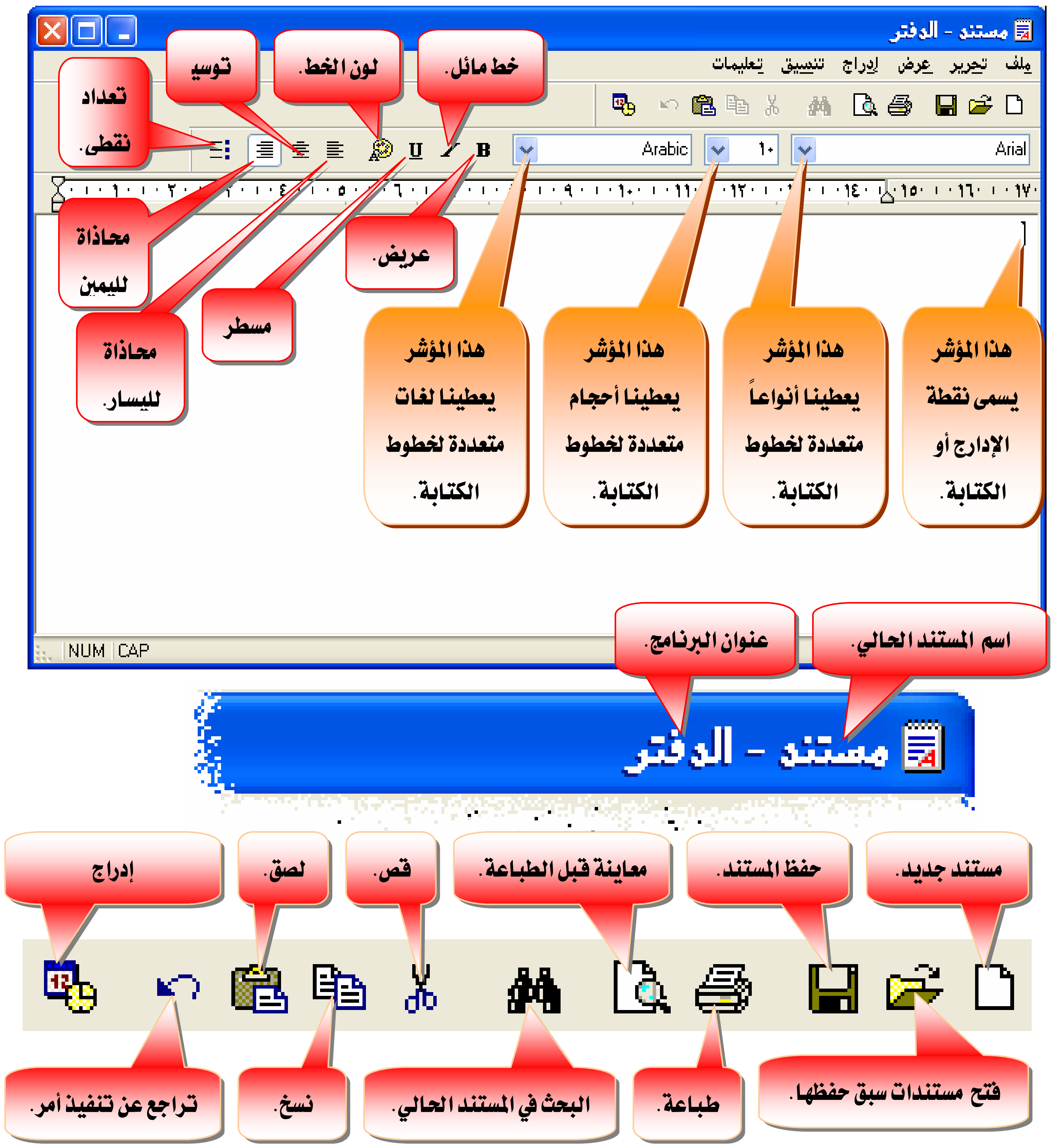
تشغيل برنامج الدفتر

1 - انقر زر "**ابدأ**" وأشر إلى "**البرامج**" .

2 - أشر إلى "**البرامج الملحقة**" .

3 - انقر "**الدفتر**".

3 – ستفتح نافذة برنامج **الدفتر** والتي تتكون من التالي:



طرق التعامل مع برنامج الدفتر

1. يطلق على المؤشر الذي يومض على الشاشة - في المستند – اسم نقطة الإدراج ، وهو يوضح المكان الذي سيظهر فيه النص الذي تكتبه .
2. عند كتابة نص متواصل داخل مستندك ، لا تحتاج إلى ضغط مفتاح الإدخال Enter في نهاية السطر و يقوم الدفتر تلقائياً بنقل الكتابة إلى السطر التالي .
3. لبدء فقرة جديدة ، اضغط مفتاح الإدخال Enter مرة واحدة .
4. يتعين عليك حفظ مستندك حتى تخزنه للاستخدام المستقبلي وبذلك تتمكن فيما بعد من استرجاعه – عن طريق فتح – بهدف المراجعة أو التعديل ولتفادي ضياع مجهوداتك يتعين عليك أن تحفظ مستندك مرة كل 5 أو عشر دقائق .
5. يسمح لك الدفتر بالتعامل مع إطار واحد في كل مرة ، فإذا كنت تتعامل مع مستند فعليك حفظ المستند قبل فتح غيره .
6. تعرض قائمة (ملف) أسماء الأربعة مستندات الأخيرة التي فتحتها و لمعاودة فتح أحد هذه المستندات من قائمة (ملف) أشر إلى المستند المراد فتحه ثم انقر الزر الأيسر .
7. لتبديل لغة الكتابة استخدم المفاتيح Alt-Shift الأيمن(عربي)وAlt-Shiftالأيسر(إنجليزي).
8. لتغيير ترتيب القراءة والمحاذاة، استخدم المفاتيح Ctrl-Shift الأيمن وCtrl-Shift الأيسر.

إنشاء مستند جديد

1- انقر "**جديد**" في قائمة "**ملف**".

2- انقر نوع الملف الذي تريد إنشائه ومن ثم ابدأ الكتابة.

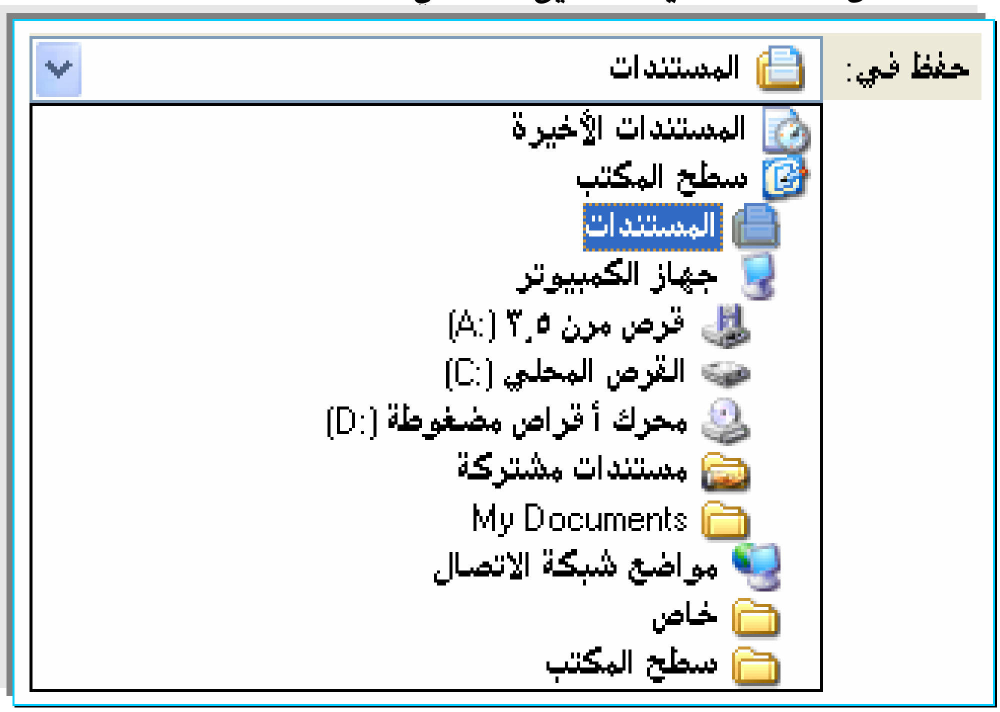
إرشادات لتسمية الملفات

- لتسهيل عملية العثور على ملفاتك مستقبلاً، يمكنك استخدام أسماء وصفية وطويلة للملفات بحيث يكون اسم الملف والمسار الكامل له بما في ذلك حرف محرك الأقراص، واسم الملقم، ومسار المجلد، واسم الملف، وملحق اسم الملف المكون من 3 أحرف أن يتألف من 218 حرفاً كحد أقصى.
- ولا يمكن لأسماء الملفات أن تتضمن أي حرف من الأحرف التالية:
  - o خط مائل (/)
  - o خط مائل عكسي (\)
  - o علامة الأكبر من (<)، علامة الأصغر من (>)
  - o العلامة النجمية (❖)
  - o علامة الاستفهام (؟)
  - o علامات الاقتباس (" ")
  - o الرمز الناقل (|)
  - o علامة النقطتين (:) و الفاصلة المنقوطة (؛).

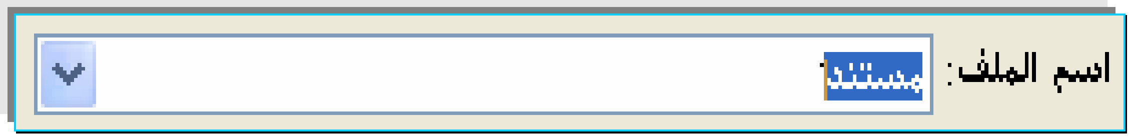
حفظ ملف باسم أو تنسيق مختلف

1 - انقر "**حفظ باسم**" في قائمة "**ملف**".

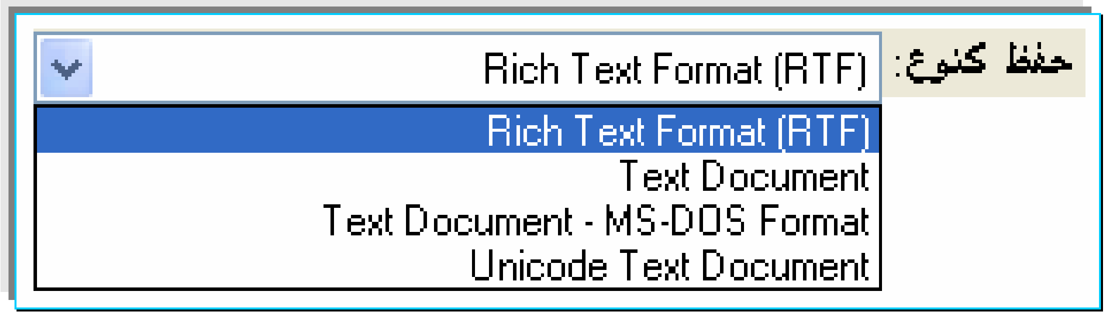
2 - حدّد مكان حفظ الملف في مستطيل " **حفظ في**".



3 - اكتب اسم الملف في مستطيل " اسم **الملف** ".



4 - حدّد التنسيق الذى تريد حفظ الملف فيه باستخدام القائمة " **حفظ كنوع**".



3 – انقر زر "**حفظ** " .

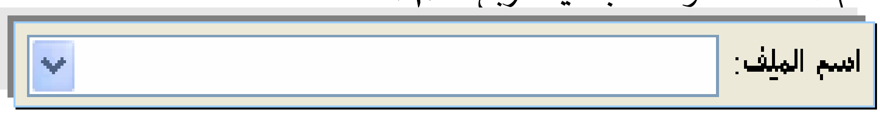
فتح مستند

1- انقر "**فتح**" في قائمة "**ملف**".

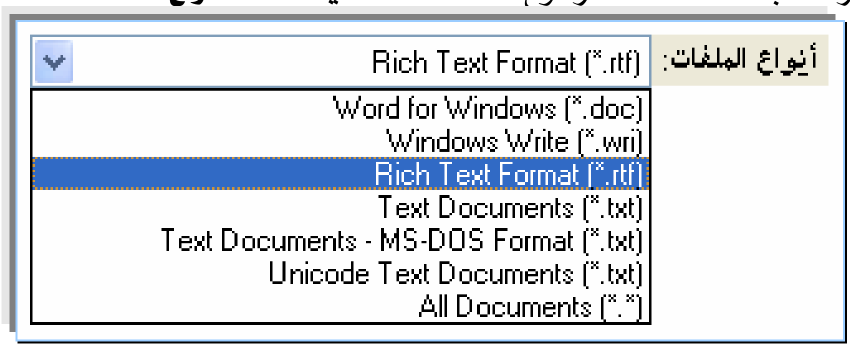
2- في مربع "**بحث في**"، انقر محرك الأقراص الذي يحتوي على المستند الذي تريد فتحه.

3- في أسفل مربع "**بحث في**"، انقر المجلد الذي يحتوي على المستند الذي تريد فتحه.

4- انقر اسم المستند، أو اكتبه في مربع "**اسم الملف**".



5- إذا لم تر ما تبحث عنه، انقر نوع ملف مختلف في قائمة"**أنواع الملفات**".



6- انقر زر "**فتح**".

7- لفتح مستند قمت بفتحه حديثا، انقر اسمه بأسفل قائمة "**ملف**".

إظهار أو إخفاء الأشرطة

1.انقر قائمة "**عرض**".

2.عند وجود علامة ✓ أمام الأمر، فهذا يدلّ على تشغيل الشريط المطلوب.

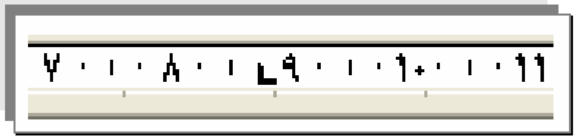
3.لإخفاء شريط تظهر أمامه علامة ✓ ، فقط انقر ذلك الشريط في القائمة "**عرض**".

إظهار أو إخفاء المسطرة

1.انقر "**المسطرة**" في قائمة"**عرض**".

2.تظهر علامة ✓ عندما تكون المسطرة واضحة(ظاهرة).

تلميح:



✍لتعيين علامات الجدولة باستخدام المسطرة، انقر المسطرة عند كل تزايد حيث تريد علامة جدولة.

✍ولحذف علامات الجدولة من المسطرة، قم بسحبها منها.

الغرض من شريط التنسيق (سبق توضيح وظيفة كل منها في الصفحات السابقة من هذه الوحدة)

1. الأزرار على شريط التنسيق هي اختصارات لتنسيق نص، على سبيل المثال تغيير النص إلى أسود عريض أو مسطر، أو تغيير نمط الفقرة.
2. لتنسيق نص، حدده ثم انقر الزر المناسب على شريط التنسيق.
3. بإمكانك سحب شريط التنسيق وشريط الأدوات إلى أي موقع في الإطار.

تدريبات

1- كيف يتم إنشاء مستند جديد ؟

....

....

2- كيف يتم حفظ المستند ؟

....

....

3- كيف يتم فتح مستند موجود ؟

....

....

4- كيف يتم إظهار أو إخفاء الأشرطة والمسطرة وشريط التنسيق وشريط الأدوات المعلومات ؟

....

....

....

....

5- ماهو الغرض من أشرطة المسطرة و التنسيق و الأدوات المعلومات ؟

....

....

....

....

تمارين

تمرين 1 :

1- اكتب النص التالي.

الخطوط العربية

تحتوي كافة الخطوط المضمّنة مع الإصدار العربي نوافذ **إكس بي** أحرفاً عربية وإنجليزية ، ويمكنك إدخال نص إنجليزي باستعمال أحد الخطوط العربية وكذلك إدخال نص عربي باستعمال أحد الخطوط الإنجليزية .

2- احفظ المستند .

تمرين 2 :

1- اكتب النص التالي.

ATTENTION!.
Icons can contain MULTIPLE IMAGES that support a SINGLE ICON.

-1

2- احفظ المستند .

تمرين 3 :

1- اكتب النص التالي.

الخطوط العربية

تحتوي كافة الخطوط المضمّنة مع الإصدار العربي نوافذ إكس بي أحرفاً عربية وإنجليزية ، ويمكنك إدخال نص إنجليزي باستعمال أحد الخطوط العربية وكذلك إدخال نص عربي باستعمال أحد الخطوط الإنجليزية .

ATTENTION!.
Icons can contain MULTIPLE IMAGES that support a SINGLE ICON.

2- احفظ المستند .

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على خصائص سطح المكتب والتاريخ والوقت، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : خصائص سطح المكتب والتاريخ والوقت

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
1. تغيير تاريخ الحاسب .				
2. تغيير وقت الحاسب والمنطقة الزمنية الخاصة به.				
3. تعيين أو تغيير شاشة توقف				
4. استخدام كلمة مرور شاشة التوقف				
5. تعيين أو تغيير خلفية سطح المكتب.				
6. تعيين أو تغيير مظهر كل عنصر من عناصر سطح المكتب على حدة.				
7. تغيير سمات سطح المكتب				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتـدرب : .... المحاولـة : 1 2 3 4

كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل 80٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل 100٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	1	2	3	4
1. تغيير تاريخ الحاسب .				
2. تغيير وقت الحاسب والمنطقة الزمنية الخاصة به.				
3. تعيين أو تغيير شاشة توقف				
4. استخدام كلمة مرور شاشة التوقف				
5. تعيين أو تغيير خلفية سطح المكتب.				
6. تعيين أو تغيير مظهر كل عنصر من عناصر سطح المكتب على حدة.				
7. تغيير سمات سطح المكتب				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

توقيع المدرب : ....

الجزء الأول : نظام التشغيل Windows

برنامج الرسام

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بوظيفة **برنامج الرسام** و أجزاء البرنامج وطريقة تشغيله وإنهائه وبطرق إعداد الرسوم وتنسيقها في **مايكروسوفت ويندوز** ***Microsoft Windows.***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على:

1. معرفة الغرض من البرنامج وتشغيله.
2. إظهار أو إخفاء "مربع الأدوات " أو " مربع الألوان ".
3. تصغير أو تكبير رسم.
4. استخدام أدوات الرسم.
5. عكس كافة الألوان في الرسم
6. حفظ جزء من الرسم داخل ملف صور نقطية آخر
7. إنشاء ألوان مخصصة واستخدام الأسود والأبيض بدلاً من الألوان
8. تغيير حجم الرسم (السمات)
9. مشاهدة كيفية ظهور المستند قبل القيام بطباعته وضبط هوامش الصفحة
10. تمديد أو انحراف بند ما.
11. إجراء انعكاس أو استدارة لرسم أو كائن ما .
12. استخدام رسم كخلفية لسطح المكتب
13. كتابة النص وتنسيقه ونقل المعلومات بين المستندات والربط بين المستندات .

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ساعتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show.***

متطلبات المهارة:

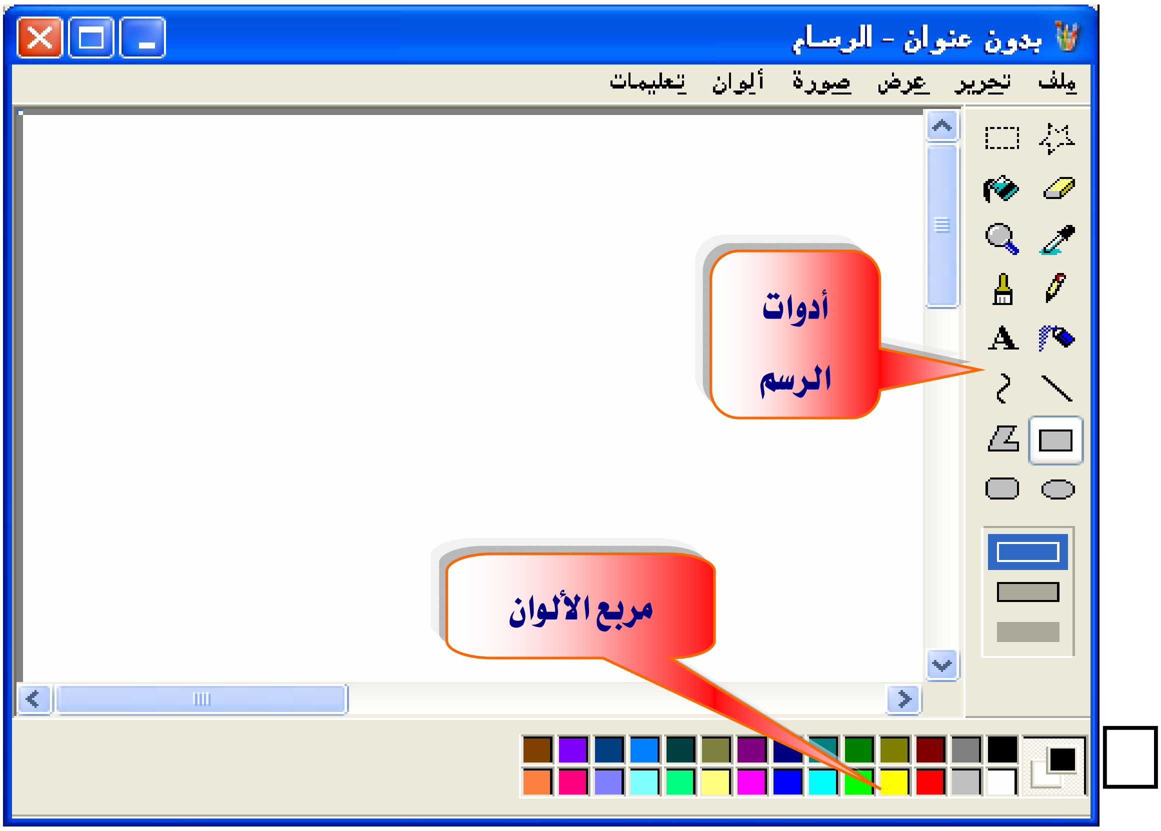
اتقان مهارات الوحدات السابقة و استعدادك الذهني والبدني.

لماذا نستخدم برنامج الرسام؟

بإمكانك إنشاء رسومات أو تعديلها أو عرضها باستخدام"**الرسام**" ويحتوي"**الرسام**" على عدة ميزات، تتضمن مربع أدوات متحرك ومربع ألوان، ومعاينة قبل الطباعة.

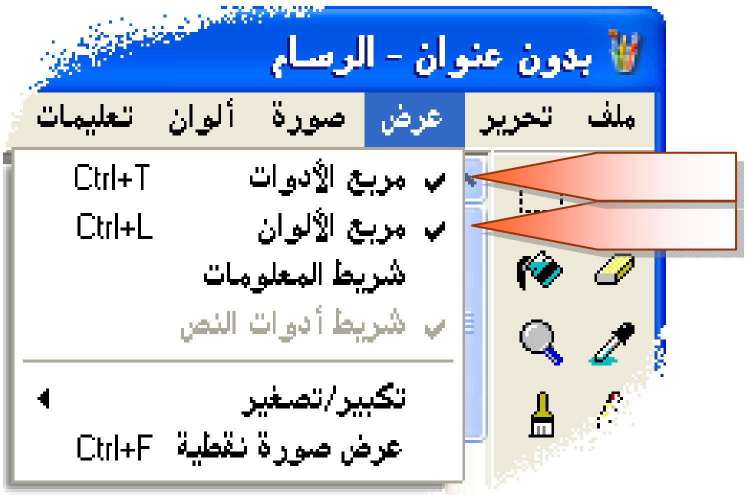
تشغيل برنامج الرسام

1. انقر زر "**ابدأ**"
2. ضع المؤشر على "**البرامج**" .
3. ضع المؤشر على "**البرامج الملحقة**" .
4. انقر على"**الرسام**".



إظهار أو إخفاء "مربع الأدوات" أو "مربع الألوان" :

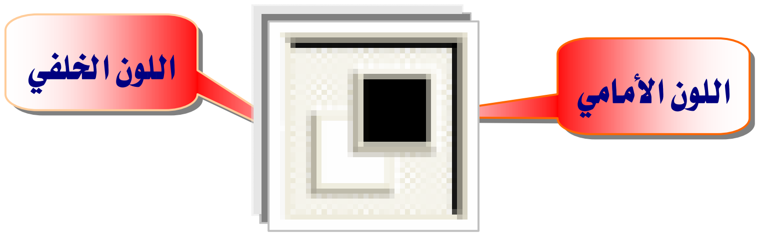
1. إن وجود ✓ على يمين الخيار المطلوب في قائمة "**عرض**"، يعني أن الشريط ظاهراً أمامك.
2. من قائمة "**عرض**"، أشر إلى "**مربع الأدوات**".
3. من قائمة "**عرض**"، أشر إلى "**مربع الألوان**"

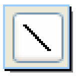


."

أدوات الرسم

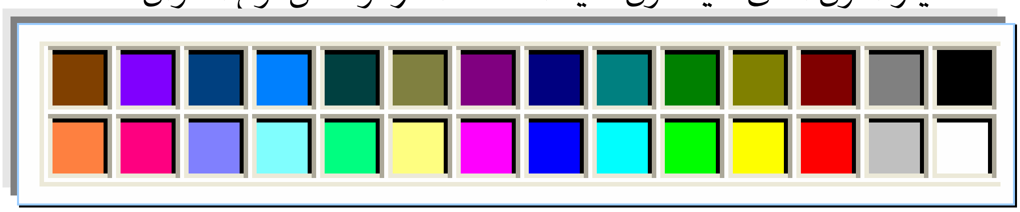
استخدم زر الفأرة الأيسر للرسم باللون الأمامي أو زر الفأرة الأيمن للرسم باللون الخلفي ، ولتغيير اللون اختر اللون المناسب من لوح الألوان بضغط الزر الأيسر لتغيير اللون الأمامي و بضغط الزر الأيمن لتغيير اللون الخلفي.



أولا : رسم خط مستقيم 

1. انقر على في مربع الأدوات.
2. لاختيار العرض الذي سيكون عليه الخط، انقر عرض خط في أسفل مربع الأدوات.

3. لاختيار اللون الذى سيكون عليه الخط، انقر لوناً من لوح الألوان.



4. لرسم الخط، اسحب مؤشر الفأرة.

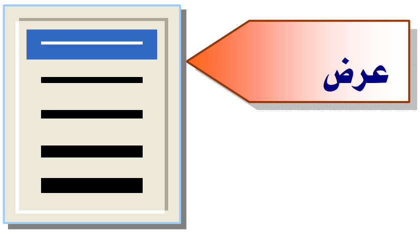
تلميح: لرسم خط أفقي أو عمودي أو خط قطري بزاوية 45 درجة اضغط باستمرار على Shift بينما تقوم بسحب مؤشر الفأرة.

ثانياً : رسم خط بشكل حر

1. انقر على في مربع الأدوات، ثم انقر لوناً مناسبا في لوح الألوان.
2. لرسم الخط، اسحب مؤشر الفأرة.

ثالثاً : رسم منحنى

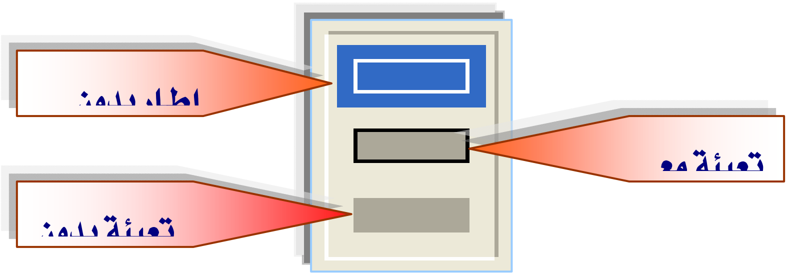
1. أنقر على في مربع الأدوات.
2. لاختيار العرض الذي سيكون عليه المنحنى، انقر عرض الخط في أسفل مربع الأدوات.



3. لاختيار اللون الذي سيكون عليه المنحنى، انقر لوناً مناسباً.
4. ارسم خطاً مستقيماً وذلك بسحب مؤشر الفأرة.
5. انقر الموقع الذي تريد أن يكون فيه قوس المنحنى، ثم اسحب مؤشر الفأرة لضبط المنحنى.
6. يجب أن يكون لكل منحنى قوس واحد على الأقل وليس أكثر من اثنين.
7. أعد هذه الخطوة للقوس الثاني.

رابعاً : رسم قطع ناقص أو دائرة

1. أنقر على في مربع الأدوات.
2. انقر لوناً في مربع اللون لمعالم الشكل.
3. لتعبئة الشكل بلون ما، انقر لونا باستخدام زر الفأرة الأيمن، ومن ثم انقر أحد أنماط التعبئة في أسفل مربع الأدوات.



4. لرسم قطع ناقص، اسحب مؤشر الفأرة بشكلٍ قطري.
5. لرسم دائرة مضبوطة، اضغط باستمرار على SHIFT بينما تقوم بسحب مؤشر الفأرة.

خامساً : رسم مستطيل أو مربع

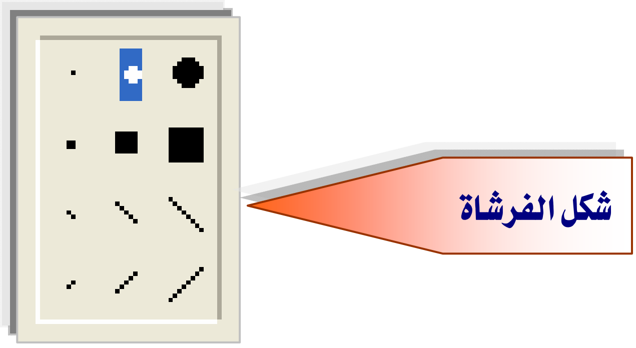
1. أنقر على لإنشاء شكل قائم الزوايا، أو انقر لإنشاء شكل مستدير الزوايا.
2. انقر لوناً في لوح اللون لمعالم الشكل.
3. لتعبئة الشكل بلون ما ، انقر لونا باستخدام زر الفأرة الأيمن، ومن ثم انقر أحد أنماط التعبئة في أسفل مربع الأدوات.
4. لرسم مستطيل، اسحب مؤشر الفأرة.
5. لرسم مربع، اضغط باستمرار على SHIFT بينما تقوم بسحب مؤشر الفأرة.

سادساً : رسم مضلع

1. أنقر على ومن ثم انقر لوناً لمعالم المضلع.
2. لتعبئة الشكل بلون ما ، انقر لونا باستخدام زر الفأرة الأيمن.
3. من ثم انقر أحد أنماط التعبئة في أسفل مربع الأدوات.
4. لرسم المضلع، اسحب مؤشر الفأرة وانقر عند كل زاوية من زواياه ثم انقر نقراً مزدوجا بعد تنفيذ هذه المهمة.
5. لاستخدام زوايا ذات 45 و 90درجة فقط، اضغط باستمرار علىSHIFT بينما تقوم بسحب مؤشر الفأرة.

سابعاً : الرسم بالفرشاة

1. أنقر على ومن ثم اختر شكل الفرشاة في أسفل مربع الأدوات.



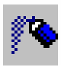
2. انقر لونا في مربع اللون.
3. للقيام بعملية الرسم، اسحب مؤشر الفأرة.

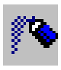
ثامناً : تعبئة ناحية الرسم أو كائن ما بلون

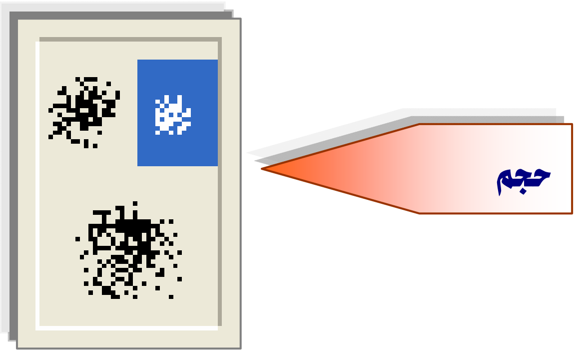
1. أنقر على ومن ثم انقر لوناً في مربع اللون.
2. انقر الناحية أو الكائن الذي تريد تعبئته.
3. لتعبئة الناحية باللون الأمامي، انقرها باستخدام زر الفأرة الأيسر.
4. لتعبئة الناحية باللون الخلفي، انقرها باستخدام زر الفأرة الأيمن.

تلميح

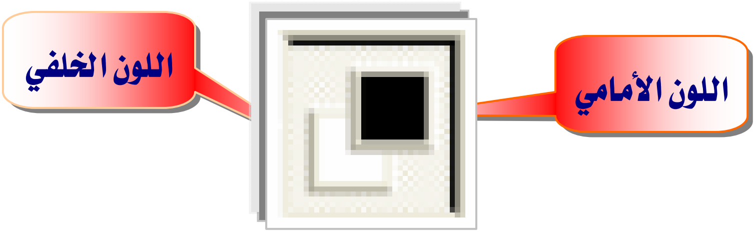
1. إذا كانت هناك فتحات بحدود الشكل الذي تريد تعبئته، فإن لون التعبئة سوف يتسرب إلى كافة ناحية الرسم.
2. للعثور على الفتحة وإغلاقها، انقر "**عرض**"،وأشر إلى "**تكبير/تصغير**"،ومن ثم انقر "**حجم كبير**" أو"**مخصص**".

تاسعاً : إنشاء تأثير للمرشة (بخاخ) 

1. أنقر على  في مربع الأدوات.
2. لتغيير حجم ناحية الرش، انقر حجم المرشة (بخاخ) في أسفل مربع الأدوات.

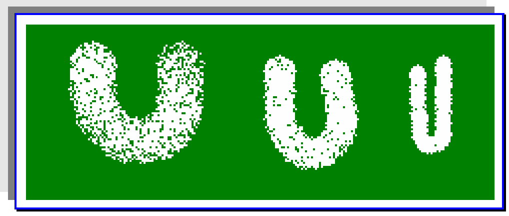


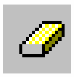
3. لاختيار لون الرش، انقر لونا في مربع الألوان.
4. للقيام بعملية الرش، اسحب مؤشر الفأرة مع ضغط الزر (أيسر أو أيمن).



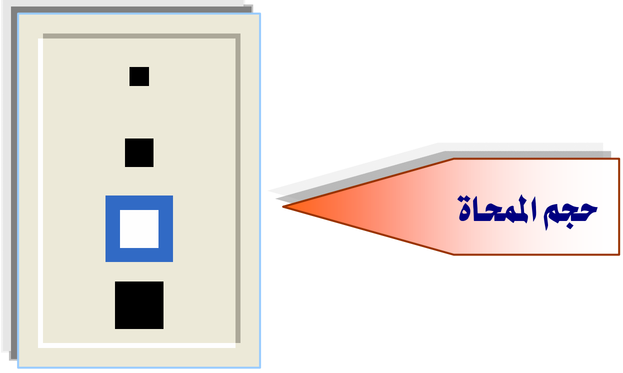
5. استخدم زر الفأرة الأيسر للرش باستخدام اللون الأمامي، أو زر الفأرة الأيمن للرش باستخدام اللون الخلفي.

6. لتغيير لون سطر ما موجود من قبل ضع مؤشر الرسام في موضع ملائم بحيث يلامس السطر، ثم قم بالنقر وللتأكد من تغيير لون السطر فقط وليس الناحية المحيطة به، قم بتكبير الرسم إلى حجم أكبر وإذا كان السطر جزءًا من شكل ما، فإنه سيتم تغيير أية أسطر متصلة به أفقياً أو عمودياً إلى اللون الجديد.

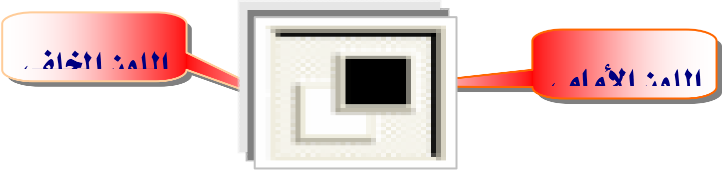


الأداة العاشرة: محو ناحية صغيرة 

1. أنقر على في مربع الأدوات.
2. لاستخدام ممحاة أصغر أو أكبر، انقر أحجام المحاة في أسفل مربع الأدوات.

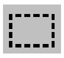


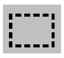
3. يُظهر لون الخلفية المحدد اللون الذي تتركه المحاة.
4. لتغيير لون الخلفية، انقر لونا باستخدام زر الفأرة الأيمن.



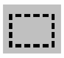
5. اسحب مؤشر الفأرة فوق الناحية التي تريد محوها.

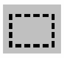
تلميح: لتغيير لون معين (لوحده)، قم بتغيير اللون الأمامي إلى اللون الذي تريد محوه وتغيير اللون الخلفي إلى اللون الذي تريد استبداله به ، انقر المحاة، ثم استخدم زر الفأرة الأيمن لتغيير اللون.

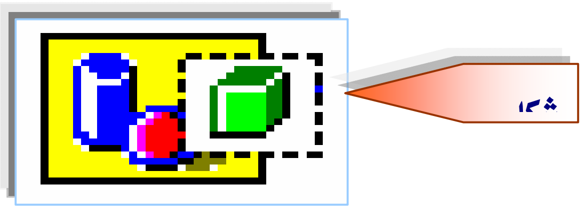
الأداة الحادية عشر : لتحديد جزء من الرسم 

1. لتحديد ناحية مستطيلة ، انقر  في مربع الأدوات ثم اسحب المؤشر قطريا عبر الناحية.
2. لتحديد ناحية ذات شكل غير عادي، انقر في مربع الأدوات، ثم اسحب المؤشر حول لناحية.

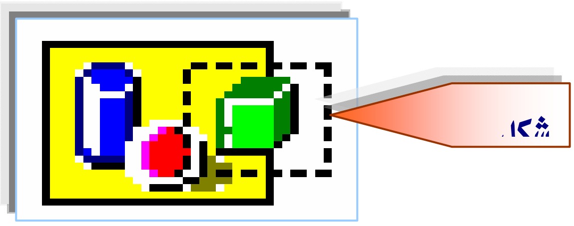
تلميح : لإزالة مربع التحديد ، انقر خارج المربع.

الأداة الثانية عشر : نسخ جزء من الرسم 

1. حدد الناحية التي تريد نسخها بالنقر على  أو في مربع الأدوات.
2. اسحب المؤشر لتعريف الناحية.
3. يمكن استخدامه كشكل " **كامد** ". تغطية التحديد للرسم الموجود ، باستخدام اللون الأمامي واللون الخلفي للكائن المحدد.



4. يمكن استخدامه كشكل " **شفاف** ". إظهار الرسم الموجود خلال التحديد ، وعدم عرض لون خلفية التحديد.



5. في قائمة "**تحرير**"، انقر "**نسخ**".

6. في قائمة "**تحرير**" ، انقر "**لصق**".

7. اسحب التحديد حيث تريد إجراءه.
8. لإزالة مربع التحديد ، انقر خارجه.

تلميح

1. للصق نسخ متعددة لكائن، اضغط باستمرار على Ctrl في الوقت الذي تقوم فيه بسحب الكائن الذي تم لصقه إلى موقع جديد ثم أعد العملية بعدد المرات التي تريد لصقه.
2. لا يمكنك لصق رسومات عندما تكون أداة النص محددة.

الأداة الثالثة عشر: نسخ لون من ناحية أو كائن إلى ناحية أو كائن آخر

1. أنقر على في مربع الأدوات.
2. انقر الكائن الذي تريد نسخ لونه.
3. انقر الكائن أو الناحية حيث تريد أن يكون هذا اللون.

تلميح

لاستخدام لون كلون خلفي، أو للقيام بعملية المحو باستخدام لون غير موجود في مربع اللون، انقر اللون الموجود بالرسم باستخدام زر الفأرة الأيمن.

تصغير أو تكبير رسم

1. في قائمة "**عرض**"، أشر إلى"**تكبير/تصغير**".
2. انقر "**حجم عادي**" أو "**حجم كبير**" أو"**مخصص**".

عكس كافة الألوان في الرسم

انقر "**عكس الألوان**" في قائمة "**صورة**".

تلميح

1. يتم استبدال كل لون باللون المكمل له.
2. على سبيل المثال: يصبح اللون الأبيض أسوداً واللون الأحمر أزرقاً.

حفظ جزء من الرسم داخل ملف صور نقطية آخر

يفيد في حفظ الجزء المطلوب فقط بالإضافة إلى تقليل حجم الملف.

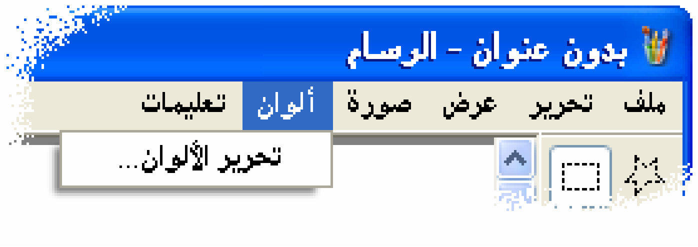
1. حدد الناحية التي تريد حفظها بنقر أو في مربع الأدوات.
2. اسحب المؤشر لتعريف الناحية.
3. في قائمة "**تحرير**"، انقر "**نسخ إلى**".

4. حدد اسم ملف وموقعه.

إنشاء ألوان مخصصة

1. في مربع اللون، انقر اللون الذى تريد تغييره.

2. في قائمة "**ألوان**"، انقر"**تحرير الألوان...**".



3. انقر "**تعريف ألوان مخصصة**"،

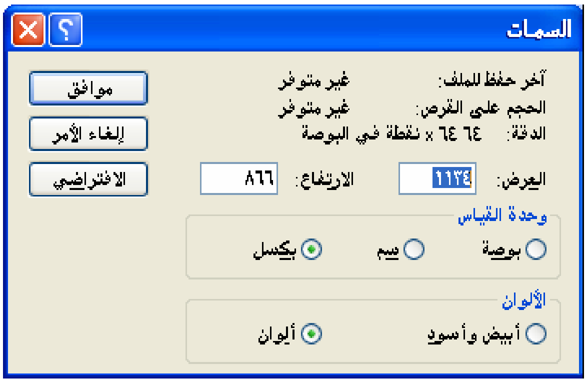
4. انقر "**تعريف الألوان المخصصة**".

5. انقر "**إضافة إلى الألوان المخصصة**".

استخدام الأسود والأبيض بدلاً من الألوان

1- انقر "**السمات**" في قائمة "**صورة**".

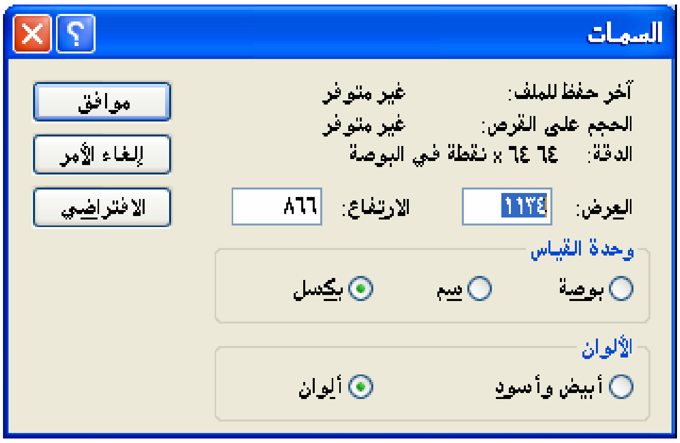
2- انقر "**أسود وأبيض**".



تحذير: إذا قمت بتغيير رسم ملون إلى رسم بالأسود والأبيض، فإنه لا يمكنك إعادته إلى رسم ملون مرة أخرى وإذا قمت بالتغيير إلى رسم ملون، فإن العمل الجديد وحده هو الذي سيظهر ملوناً.

تغيير حجم الرسم

1- انقر "**سمات**" في قائمة "**صورة**".



2- انقر وحدة القياس التي تريد استخدامها للعرض والارتفاع.

3- اكتب العرض والارتفاع.

تلميح

سوف يتم تغيير حجم الرسم الحالي إذا كان الرسم الحالي أكبر من الحجم الجديد ، وسيتم قطعه من الجانب الأيمن ومن الأسفل حتى يتلاءم مع المساحة الصغيرة.

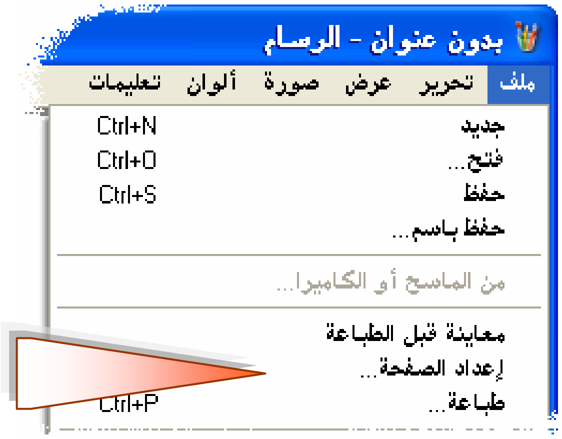
مشاهدة كيفية ظهور المستند قبل القيام بطباعته

انقر "**معاينة قبل الطباعة**" في قائمة "**ملف**".

تلميح: للعودة إلى العرض السابق لـ"معاينة قبل الطباعة" ، انقر زر"إغلاق".

ضبط هوامش الصفحة

1. انقر "**إعداد الصفحة**" في قائمة "**ملف**".



2. ومن ثم أدخل قيم جديدة لتغيير:

أ- حجم ومصدر الورق.

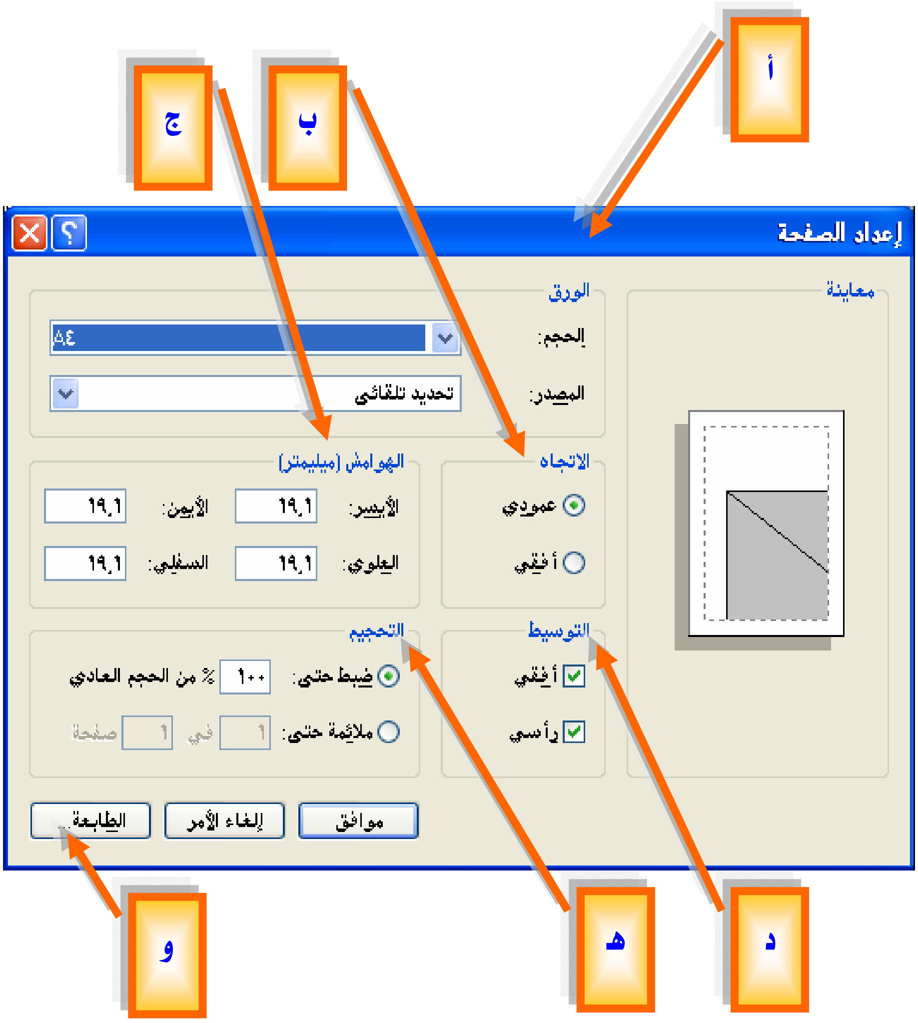
ب- اتجاه الطباعة.

ج- الهوامش.

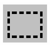
د- التوسيط (الموقع).

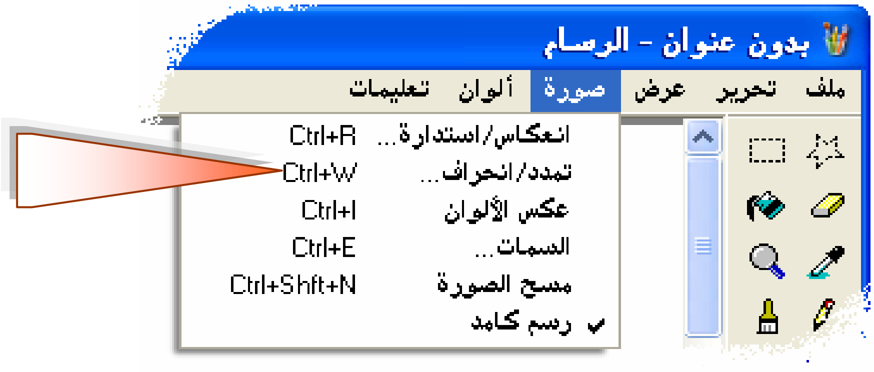
هـ- التحجيم.

و- الطابعة.

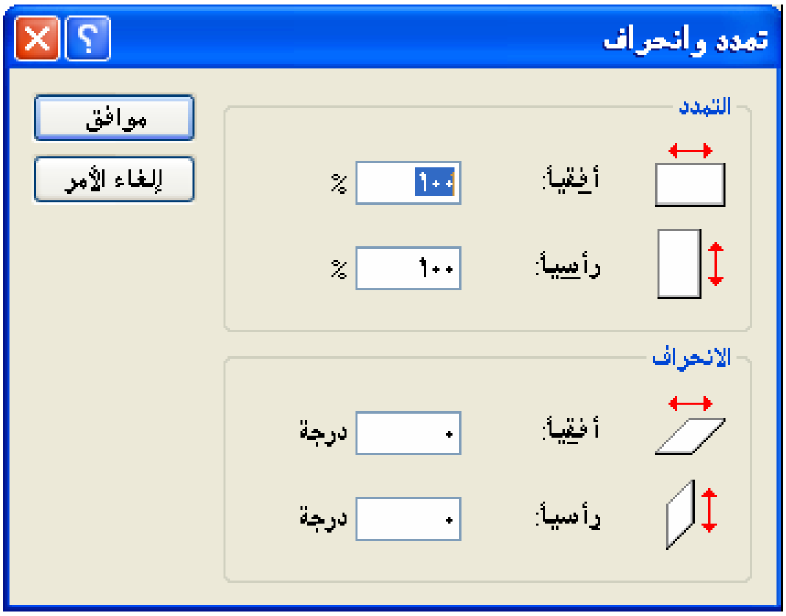


تمديد أو انحراف بند ما

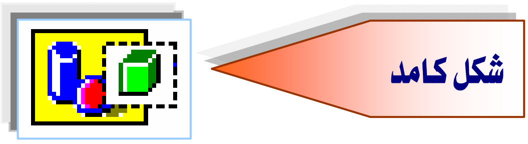
1. انقر  في مربع الأدوات ثم اسحب مربعاً حول البند الذي تريد تغييره.
2. في قائمة "**صورة**"، انقر"**تمدد/انحراف**".



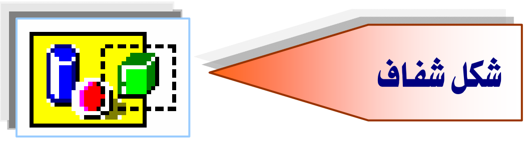
3. انقر خيار التمدد أو الانحراف الذي تريده، ثم اكتب المقدار.



4. انقر في أسفل مربع الأدوات لتمديد أو انحراف شكل كامد.

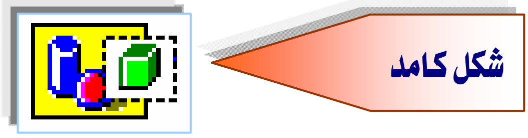


5. انقر في أسفل مربع الأدوات لتمديد أو انحراف شكل شفاف.

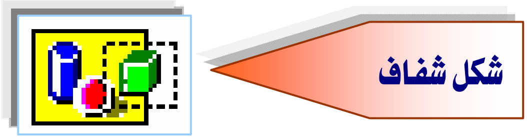


انعكاس أو استدارة رسم أو كائن ما

1. انقر في مربع الأدوات ثم قم بسحب مربع حول الكائن أو الناحية التي تريد انعكاسها أو استدارتها.
2. لانعكاس أو استدارة رسم كامد انقر في أسفل مربع الأدوات.

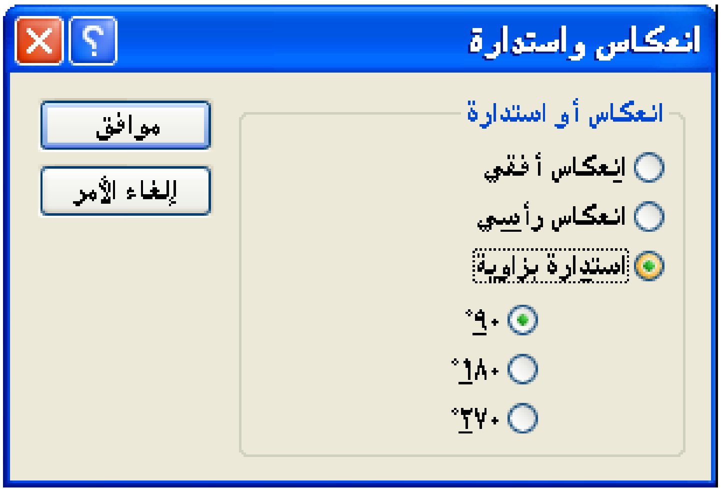


3. لانعكاس أو استدارة رسم شفاف انقر في أسفل مربع الأدوات.



4. في قائمة "**صورة**"، انقر"**انعكاس/استدارة**".

5. انقر الخيار الذي تريده.



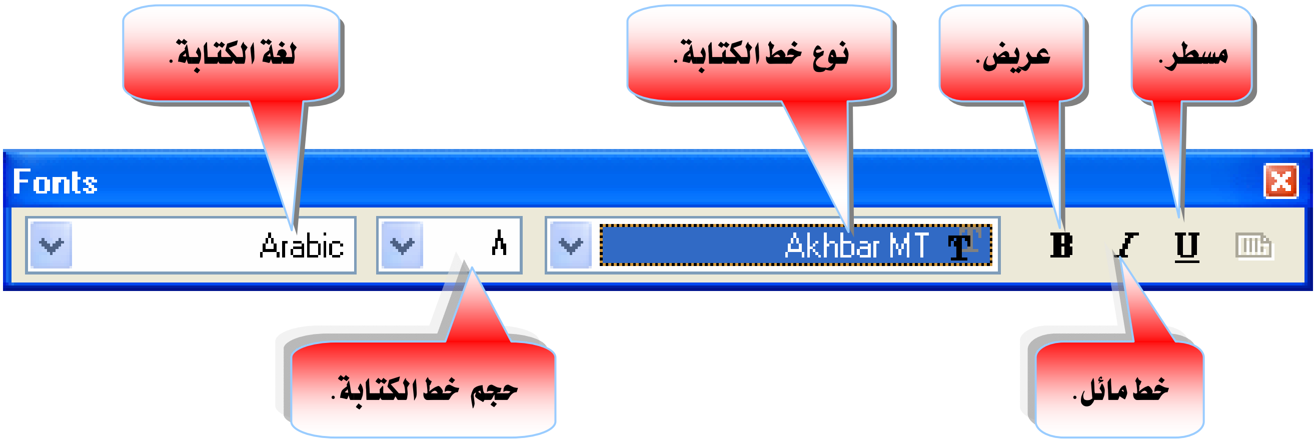
استخدام رسم كخلفية لسطح المكتب

1. ارسم الشكل المطلوب استخدامه كخلفية لسطح المكتب
2. لتغطية الشاشة بتكرارات الصورة النقطية، انقر قائمة "**ملف**"، ثم انقر "**تعيين كخلفية الشاشة (تجانب)**".
3. لوضع الصورة النقطية في وسط الشاشة، انقر قائمة "**ملف**"، ثم انقر "**تعيين كخلفية الشاشة (توسيط)**".

تلميح: يجب أن تقوم بحفظ الرسم قبل أن تتمكن من استخدامه كخلفية للشاشة.

كتابة النص وتنسيقه

1. انقر فوق A في مربع الأدوات.
2. لإنشاء إطار نص، اسحب المؤشر قطرياً إلى الحجم الذي تريده وسيظهر شريط أدوات النص آلياً.
3. انقر فوق الخط، والحجم، والنمط الذي تريده للنص وذلك على شريط أدوات النص.



4. انقر ضمن إطار النص، واكتب النص، ثم قم بأي من الإجراءات التالية حسب الحاجة:
   - ☑ تحريك إطار النص أو تكبيره.
   - ☑ النقر فوق لون معين لتغيير لون النص.
   - ☑ النقر فوق في مربع الأدوات لإدراج النص بخلفية ملونة، ثم انقر بزر الماوس الأيمن فوق مربع الألوان لتغيير اللون الخلفي.

تلميح

1. يمكنك إدخال نص في صورة في العرض العادي فقط.
1. يمكنك إدراج النص في الصورة بالنقر خارج إطار النص.
2. يمكنك عند تحديد أداة النص لصق نص فقط، ولا يمكنك لصق رسومات.

نقل المعلومات بين المستندات

شغل البرنامج المطلوب (مثل برنامج الدفتر أو الرسام) وافتح المستند الذي يحتوي على المعلومات التي تريد نقلها واتبع التالي:

1 - حدد المعلومات المطلوب نقلها وذلك بتمييزها(تحديدها).

2 - انقر "**قص** أو **نسخ**" في قائمة "**تحرير**".

3 - افتح المستند الذي تريد ظهور المعلومات فيه ثم انقر المكان حيث تريد وضع المعلومات.

4 - انقر "**لصق**" في قائمة "**تحرير**".

تلميحات

1. **قص** : ستتم إزالة المعلومات من المستند الأصلي ووضعها في موقعها الجديد.
2. **نسخ** : ستبقى المعلومات في المستند الأصلي حتى بعد وضعها في موقعها الجديد.
3. **لصق** : يمكنك لصق المعلومات عدة مرات.

الفرق بين الربط والتضمين

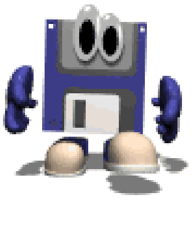
الربط : عندما تكون المعلومات مرتبطة، يتم تحديث المستند الجديد تلقائياً إذا تغيرت المعلومات في المستند الأصلي وإذا أردت تحرير المعلومات المرتبطة، انقر نقراً مزدوجاً فوقها وستظهر أشرطة الأدوات والقوائم من البرنامج الأصلي ،وإذا كان المستند الأصلي على جهاز الكمبيوتر لديك، ستظهر التغييرات التي تدخلها على المعلومات المرتبطة في المستند الأصلي أيضاً.

التضمين : عندما تكون المعلومات مضمنة، يمكنك تحرير المعلومات في المستند الجديد باستخدام أشرطة الأدوات والقوائم من البرنامج الأصلي ولتحرير المعلومات المضمنة، انقر نقراً مزدوجاً فوقها وستظهر أشرطة الأدوات والقوائم من البرنامج المستخدم لإنشاء المعلومات والمعلومات المضمنة غير مرتبطة بالمعلومات الأصلية فإذا قمت بتغيير المعلومات في موضع واحد، لن يتم تحديثها في الموضع الآخر.

نموذج لتمرين ربط بين برنامجي الرسام و الدفتر(3خطوات)

الخطوة 1 :

1- ارسم الشكل التالي أو أي شكل آخر باستخدام برنامج الرسام.



2- احفظ الصورة باسم " **القرصنة** "

الخطوة 2 :

اكتب النص التالي باستخدام برنامج الدفتر ثم احفظ النص باسم " القرصنة " .

قرصنة البرامج

ما المقصود بقرصنة البرامج؟ ولماذا يجب الاهتمام بهذا الأمر؟

المقصود **بقرصنة البرامج** هو **القيام غير القانوني بنسخ** أو إعادة إنتاج أو استعمال أو تصنيع البرامج المحمية بموجب حقوق النسخ المحلية والدولية وكمستوى متوسط فإنه توجد نسخة غير قانونية أو " **مقرصنة** "مقابل كل نسخة قانونية لبرامج الحاسب المتداولة وفي بعض الدول يتم إجراء 99 نسخة غير قانونية تقريباً مقابل كل نسخة قانونية .

وتُلحق قرصنة البرامج أضرارا بكافة الشركات المصنعة للبرامج وفي الأخير أنت كمستخدم للبرامج، وينشأ عن القرصنة هذه ارتفاع الأسعار وتقليص مستوى الدعم والتأخير في تمويل وتطوير منتجات جديدة وتلحق القرصنة أضرارا بكافة ناشري البرامج وذلك لأنهم يقضون سنوات عديدة لتطوير البرامج لاستعمال العموم.

وكل ريال يُصرف لشراء برامج أصلية تستعمل في البحث والتطوير لإنتاج برامج أفضل وأكثر تطوراً ولكن عند شراء برامج مُقرصنة فإن ماتدفعه من نقود يذهب مباشرة إلى جيوب قراصنة البرامج بدلاً من المطورين.

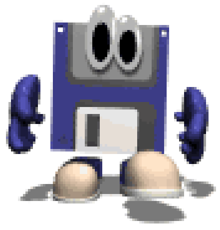
تُلحق قرصنة البرامج أضراراً بالاقتصاد المحلي والوطني أيضًا وينتج عن بيع برامج قانونية قليلة فقدان دخل المنتجين والمسوقين وتقليص فرص العمل وتعوق قرصنة البرامج نمو الجماعات المحلية التي تهتم بالبرامج وإذا لم يتمكن ناشرو البرامج من بيع منتجاتهم في السوق القانونية فلن يكونوا متحفزين لمواصلة تطوير البرامج.

وببساطة أكثر فإنه لن يتمكن كثير من ناشري البرامج من أخذ منتجاتهم إلى الأسواق التي نسبة القرصنة فيها عالية جداً لأنهم لن يتمكنوا من استعادة كلفة تطوير البرامج.

الخطوة 3 :

افتح المستند " **القرصنة** " من خلال برنامج الدفتر ثم اتبع الخطوات اللازمة لإخراج النص " **القرصنة** " بالشكل التالي: (الإطار المحدد)

قرصنة البرامج



ما المقصود بقرصنة البرامج؟ ولماذا يجب الاهتمام بهذا الأمر؟

المقصود **بقرصنة البرامج** هو **القيام غير القانوني بنسخ** أو إعادة إنتاج أو استعمال أو تصنيع البرامج المحمية بموجب حقوق النسخ المحلية والدولية وكمستوى متوسط فإنه توجد نسخة غير قانونية أو " **مقرصنة** "مقابل كل نسخة قانونية لبرامج الحاسب المتداولة وفي بعض الدول يتم إجراء 99 نسخة غير قانونية تقريباً مقابل كل نسخة قانونية .

وتُلحق قرصنة البرامج أضرارا بكافة الشركات المصنعة للبرامج وفي الأخير أنت كمستخدم للبرامج، وينشأ عن القرصنة هذه ارتفاع الأسعار وتقليص مستوى الدعم والتأخير في تمويل وتطوير منتجات جديدة وتلحق القرصنة أضرارا بكافة ناشري البرامج وذلك لأنهم يقضون سنوات عديدة لتطوير البرامج لاستعمال العموم.

وكل ريال يُصرف لشراء برامج أصلية تستعمل في البحث والتطوير لإنتاج برامج أفضل وأكثر تطورًا ولكن عند شراء برامج مُقرصنة فإن ماتدفعه من نقود يذهب مباشرة إلى جيوب قراصنة البرامج بدلاً من المطور قرصنة البرامج أضراراً بالاقتصاد المحلي والوطني أيضًا وينتج عن بيع برامج قانونية قليلة فقدان دخل المنتجين والمسوقين وتقليص فرص العمل وتعوق قرصنة البرامج نمو الجماعات المحلية التي تهتم بالبرامج وإذا لم يتمكن ناشرو البرامج من بيع منتجاتهم في السوق القانونية فلن يكونوا متحفزين لمواصلة تطوير البرامج.

وببساطة أكثر فإنه لن يتمكن كثير من ناشري البرامج من أخذ منتجاتهم إلى الأسواق التي نسبة القرصنة فيها عالية جداً لأنهم لن يتمكنوا من استعادة كلفة تطوير البرامج.

2- احفظ المستند " القرصنة " باسم خاص بك أنت ثم اطبع المستند الجديد.

تدريبات

1. كيف يتم تصغير أو تكبير رسم ؟

....

2. كيف يتم عكس كافة الألوان في الرسم ؟

....

3. كيف يتم حفظ جزء من الرسم داخل ملف صور نقطية آخر ؟

....

4. كيف يتم إنشاء ألوان مخصصة ؟

....

5. كيف يتم استخدام الأسود والأبيض بدلاً من الألوان ؟

....

6. كيف يتم تغيير حجم الرسم (السمات) ؟

....

7. كيف يتم مشاهدة كيفية ظهور المستند قبل القيام بطباعته ؟

....

8. كيف يتم ضبط هوامش الصفحة ؟

....

9. كيف يتم إظهار أو إخفاء "مربع الأدوات " أو " مربع الألوان " ؟

....

....

10. كيف يتم تصغير أو تكبير رسم ؟

....

....

11. كيف يتم استخدام كل أداة من أدوات الرسم ؟

....

....

....

....

12. كيف يتم تمديد أو انحراف بند ما ؟

....

....

13. كيف يتم إجراء انعكاس أو استدارة لرسم أو كائن ما ؟

....

....

14. كيف يتم استخدام رسم كخلفية لسطح المكتب ؟

....

....

....

15. ماهي أدوات تنسيق النص ؟

....

....

16. كيف يتم نقل المعلومات بين المستندات ؟

....

....

17. ما هو الفرق بين الربط والتضمين ؟

....

....

18. كيف يتم ربط المعلومات بين المستندات ؟

....

....

19. كيف يتم تضمين أو ربط كائن ؟

....

....

تمارين على برنامج الرسام

تمرين 1 :

ارسم الشكل التالي ثم احفظ الصورة ثم استخدم الرسمة في التمرين كخلفية للشاشة(موسط).

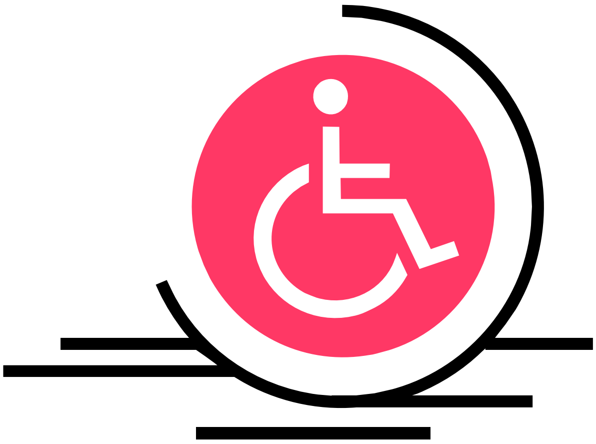
تمرين 2 :

ارسم الشكل التالي ثم احفظ الصورة .

تمرين 3 :

1- ارسم الشكل التالي:

2- احفظ الصورة.



تمرين 4 :

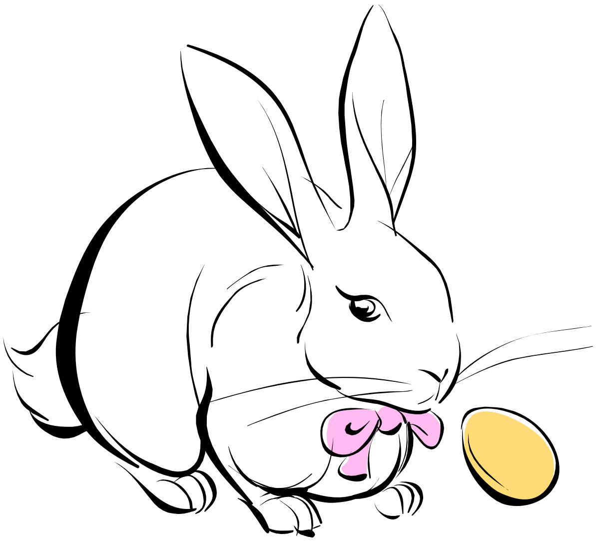
1- ارسم الشكل التالي:

2- احفظ الصورة

تمرين 5 :

1- ارسم الشكل التالي:

2- احفظ الصورة



تمرين 6 :

1- ارسم الشكل التالي:

2- احفظ الصورة

تمرين 7 :

ارسم الشكل التالي ثم احفظ الصورة باسمك.

تمرين 8 :

ارسم الشكل التالي ثم احفظ الصورة .

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على مهارات متقدمة لبرنامج الرسام، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : مهارات متقدمة لبرنامج الرسام

العناصـــر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
1. معرفة الغرض من البرنامج وتشغيله				
2. إظهار أو إخفاء مربع " الأدوات " أو " الألوان ".				
3. تصغير أو تكبير رسم.				
4. استخدام أدوات الرسم.				
5. تمديد أو انحراف بند ما.				
6. إجراء انعكاس أو استدارة لرسم أو كائن ما.				
7. استخدام رسم كخلفية لسطح المكتب.				
8. كتابة النص وتنسيقه.				
9. تصغير أو تكبير رسم.				
10. عكس كافة الألوان في الرسم.				
11. حفظ جزء من الرسم داخل ملف صور نقطية.				
12. إنشاء ألوان مخصصة.				
13. استخدام الأسود والأبيض بدلاً من الألوان.				
14. تغيير حجم الرسم (السمات).				
15. مشاهدة الرسمة قبل القيام بطباعتها.				
16. ضبط هوامش الصفحة.				
17. نقل المعلومات بين المستندات .				
18. تمييز الفرق بين الربط والتضمين.				
19. ربط المعلومات بين المستندات.				
20. تضمين أو ربط كائن .				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : 1 2 3 4

كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل 80٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل 100٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	1	2	3	4
1. معرفة الغرض من البرنامج وتشغيله				
2. إظهار أو إخفاء مربع " الأدوات " أو " الألوان ".				
3. تصغير أو تكبير رسم.				
4. استخدام أدوات الرسم.				
5. تمديد أو انحراف بند ما.				
6. إجراء انعكاس أو استدارة لرسم أو كائن ما.				
7. استخدام رسم كخلفية لسطح المكتب.				
8. كتابة النص وتنسيقه.				
9. تصغير أو تكبير رسم.				
10. عكس كافة الألوان في الرسم.				
11. حفظ جزء من الرسم داخل ملف صور نقطية.				
12. إنشاء ألوان مخصصة.				
13. استخدام الأسود والأبيض بدلاً من الألوان.				
14. تغيير حجم الرسم (السمات).				
15. مشاهدة الرسمة قبل القيام بطباعتها.				
16. ضبط هوامش الصفحة.				
17. نقل المعلومات بين المستندات .				
18. تمييز الفرق بين الربط والتضمين.				
19. ربط المعلومات بين المستندات.				
20. تضمين أو ربط كائن .				
10. المجموع				

ملحوظات: ....

توقيع المدرب : ....

الجزء الأول : نظام التشغيل Windows

المستكشف (الجزء الأول)

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على تدريبك على اكتساب المهارات الأساسية للتعامل مع الملفات والمجلدات من خلال ***مستكشف Windows*** **في مايكروسوفت ويندوز.** ***Microsoft Windows***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على:

1. تمييز وظائف الملفات والمجلدات
2. معرفة وظيفة ***مستكشف Windows*** وتشغيله
3. فتح ملف أو مجلد
4. تغيير طريقة العرض في مستكشف Windows
5. حفظ ملف ما
6. إنشاء مجلد جديد
7. نسخ أو نقل ملف أو مجلد
8. نسخ ملف أو مجلد إلى قرص مرن
9. تغيير اسم الملف أو المجلد
10. حذف ملف أو مجلد

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ساعتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

متطلبات المهارة:

اتقان مهارات الوحدات السابقة و استعدادك الذهني والبدني.

الملفات والمجلدات

نظرة عامة حول الملفات والمجلدات

تعمل تقريباً كافة مهام النوافذ مع الملفات والمجلدات، ويقع العمل الذي تقوم به مع الملفات والمجلدات ضمن ثلاثة فئات:

1. **تنظيم الملفات والمجلدات وإدارتها**

يمكنك إنجاز مهام المجلدات والملفات الأساسية، مثل إنشائها، وحذفها، ونسخها، ومهام متقدمة أخرى، مثل تغيير خصائصها وإدارة المجلدات المشتركة.

2. **البحث عن الملفات والمجلدات**

يمكنك تضييق تركيز عمليات البحث عن ملف أو مجلد بتضمين معايير بحث إضافية، مثل التاريخ، والنوع، وحجم الملف، أو التحسس بحالة الأحرف، ويمكنك أيضاً توسيع نطاق البحث باستخدام أحرف البدل، وتعيين نص حرفي أو تعابير عادية.

3. **تأمين الملفات والمجلدات**

يمكنك جعل الملفات والمجلدات آمنة باستخدام ميزات أمان النوافذ للمحترفين، مثل حسابات المستخدمين والمجموعات، ونهج المجموعة، وأذونات المجلدات والطابعات المشتركة، والتدوين، وحقوق المستخدم.

استخدام مستكشف Windows

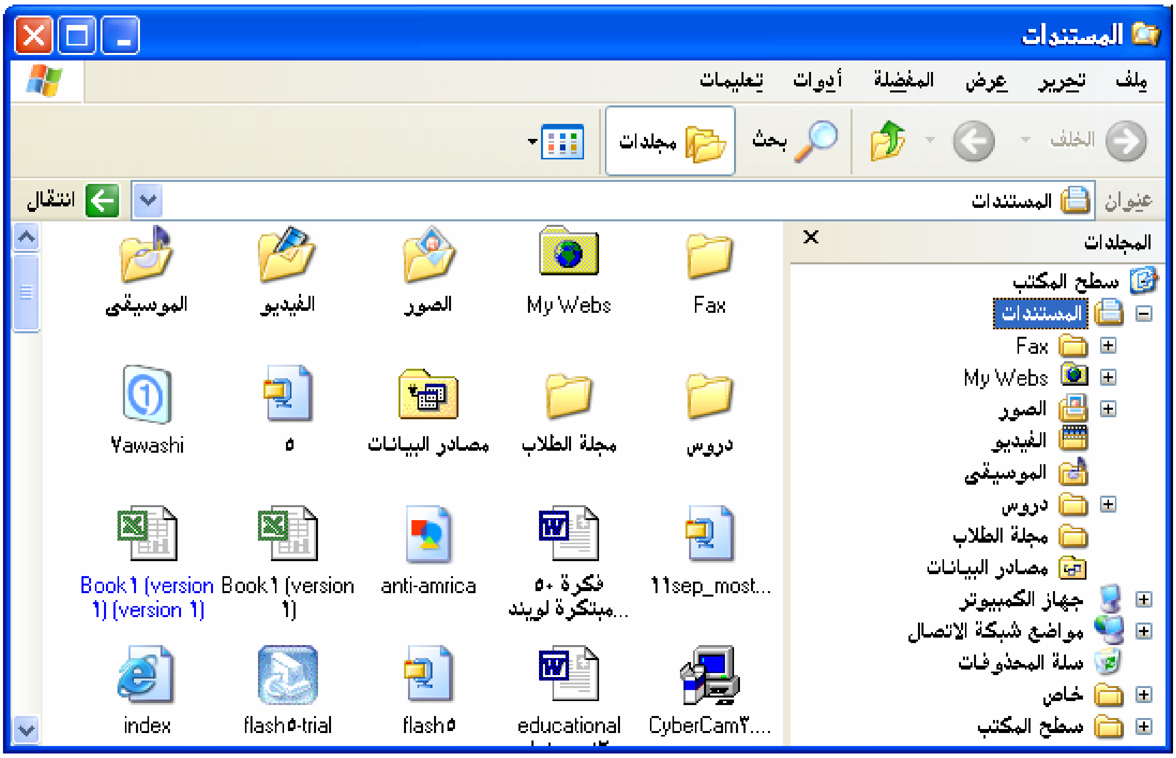
يعرض **مستكشف Windows** البنية الهرمية للملفات، والمجلدات، ومحركات الأقراص الموجودة على الحاسب لديك ويُظهر أيضاً أية محركات أقراص شبكة تم تعيين أحرف محركات أقراص على الحاسب إليها .

باستخدام **مستكشف Windows** ، يمكنك نسخ الملفات والمجلدات، ونقلها، وإعادة تسميتها، والبحث عنها، على سبيل المثال، يمكنك فتح مجلد يحتوي على ملف ترغب بنسخه أو نقله، ثم سحب الملف إلى مجلد أو محرك أقراص آخر وهناك أماكن أخرى حيث يمكنك عرض الملفات والمجلدات والعمل ضمنها، ويعتبر مجلد "**المستندات**" هو مكان مناسب لتخزين المستندات, والرسومات, وأية ملفات أخرى تريد الوصول إليها بسرعة.

يمكنك أيضاً عرض "**مواضع شبكة الاتصال**"، التي تسرد أجهزة الكمبيوتر الأخرى المتصلة بشبكة الاتصال المحلية (LAN) لديك، وعند حذف الملفات أو المجلدات من القرص الثابت، يضعها Windows في **سلة المحذوفات**، حيث يمكنك استردادها، إلى أن يتم إفراغ سلة المحذوفات والملفات والمجلدات المحذوفة من قرص مرن أو من محرك أقراص الشبكة تحذف بشكل دائم ولا ترسل إلى سلة المحذوفات.

فتح *مستكشف Windows*:

1. انقر فوق **ابدأ** ثم ضع المؤشر فوق **البرامج** ثم **البرامج الملحقة**.
2. انقر فوق *مستكشف Windows*.



عينة للملفات وا لمجلدات في مستكشف ويندوز

فتح ملف أو مجلد

1. افتح **جهاز الكمبيوتر** الحاسب ثم انقر نقراً مزدوجاً فوق محرك الأقراص الذي يحتوي على الملف.

2. ستظهر لك نافذة تحتوي على ملفات ومجلدات

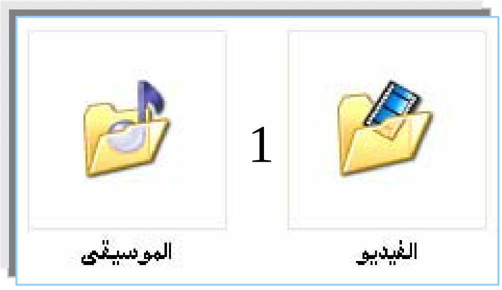
3. انقر نقراً مزدوجاً فوق **الملف أو المجلد** الذي تريد فتحه.

تلميح

لفتح ملف أو مجلد باستخدام مستكشف النوافذ، انقر فوق **ابدأ**، وضع المؤشر على **البرامج**، وضع المؤشر على **البرامج الملحقة**، وانقر فوق **مستكشف النوافذ**، ثم انقر نقراً مزدوجاً فوق **الملف** أو **المجلد** الذي تريد فتحه.

تغيير طريقة العرض في *مستكشف Windows*

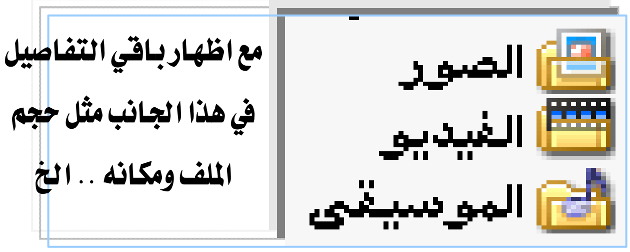
يعرض ***مستكشف Windows*** البنية الهرمية للملفات، والمجلدات، ومحركات الأقراص الموجودة على الحاسب لديك ويُظهر أيضاً أية محركات أقراص شبكة تم تعيين أحرف محركات أقراص على الحاسب إليها بعدة طرق يمكنك استخدام الأنسب لك، ومنها استخدام الأوامر في القائمة **عرض** لتغيير الطريقة العرض:



3

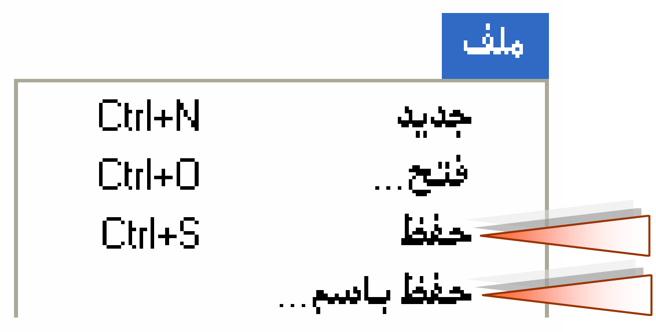
2

4



حفظ ملف ما

1. في القائمة **ملف** للبرنامج الذي تعمل فيه، انقر فوق **حفظ**.

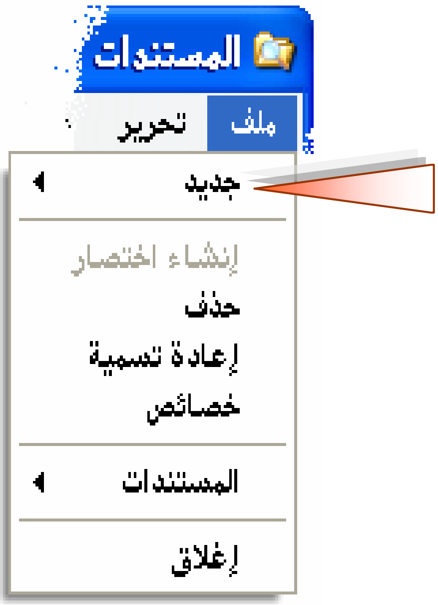


2. إذا لم تكن قد حفظت الملف من قبل، اكتب اسماً ما للملف في اسم الملف.

تلميح: لحفظ نسخة ما من ملف تحت اسم مختلف أو في موقع مختلف، في القائمة ملف، انقر فوق حفظ باسم، ثم حدد اسماً للملف وموقعاً لحفظه فيه.

إنشاء مجلد جديد

1. افتح **مستكشف النوافذ**.
2. انقر فوق **محرك الأقراص** أو **المجلد** الذي تريد إنشاء مجلد جديد فيه.
3. في القائمة **ملف**، ضع المؤشر على **جديد**، ثم انقر فوق **مجلد**.



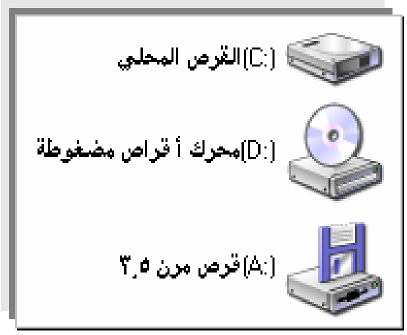
4. اكتب اسماً للمجلد الجديد، ثم اضغط ENTER.

تلميحات

- ✓ لفتح **مستكشف Windows**، انقر فوق **ابدأ**، ضع المؤشر على **البرامج**، وإلى **البرامج الملحقة**، ثم انقر فوق **مستكشف النوافذ**.
- ✓ يمكنك أيضاً إنشاء مجلد جديد وذلك بالنقر بزر الفأرة الأيمن فوق ناحية فارغة في الجزء الأيمن من **مستكشف النوافذ** أو على **سطح المكتب**، والإشارة إلى **جديد**، ثم النقر فوق **مجلد**.

نسخ أو نقل ملف أو مجلد

1. افتح **مستكشف Windows**.
2. انقر فوق **محرك الأقراص** أو **المجلد** الذى تريد العمل معه.



3. انقر فوق **الملف** أو **المجلد** الذي تريد نسخه أو نقله.
4. في القائمة **تحرير**، انقر فوق **نسخ** لعمل نسخة للعنصر أو انقر فوق **قص** لنقل العنصر.

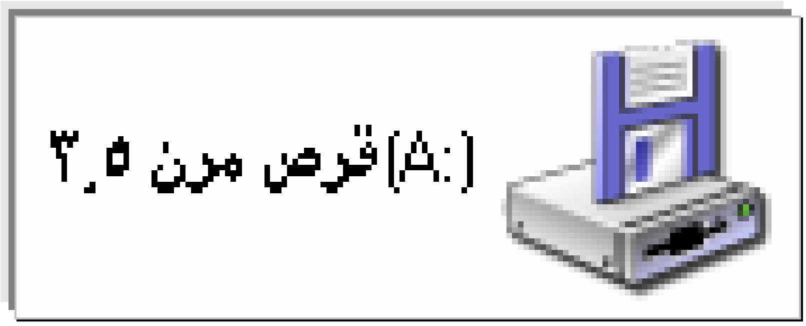
5. افتح **المجلد** أو **القرص** حيث تريد نسخ أو نقل العنصر إليه.
6. في القائمة **تحرير**، انقر فوق **لصق**.

تلميحات

- ✓ لتحديد الملفات أو المجلدات المتتالية لنسخها أو لنقلها، انقر فوق العنصر الأول، واضغط باستمرار المفتاح SHIFT، ثم انقر فوق العنصر الأخير.
- ✓ لتحديد ملفات أو مجلدات غير متتالية، اضغط باستمرار CTRL، ثم انقر فوق كل عنصر.

نسخ ملف أو مجلد إلى قرص مرن

1. أدخل القرص المرن في محرك الأقراص.



2. افتح **مستكشف Windows**.

3. انقر فوق **الملف** أو **المجلد** الذي ترغب في نسخه.

4. على القائمة **ملف**، ضع المؤشر على **إرسال إلى**، ومن ثم انقر فوق Floppy (A) 3 1/2.

تلميح

يمكنك أيضاً نسخ ملف أو مجلد إلى **قرص مرن** وذلك بالنقر بزر الفأرة اليمن فوق ذلك الملف أو المجلد، ثم بالإشارة إرسال إلى، ثم بالنقر فوق Floppy (A) 3 1/2

تغيير اسم الملف أو المجلد

1. افتح ***مستكشف Windows*** .
2. انقر فوق **الملف** أو **المجلد** الذي تريد إعادة تسميته.
3. في القائمة **ملف**، انقر فوق **إعادة تسمية**.

4. اكتب الاسم الجديد، ثم اضغط ENTER.

تلميحات

- ✓ لا تحتاج لفتح الملف أو المجلد لإعادة تسميته.
- ✓ يمكن أن يحتوي اسم الملف حتى 215 حرف، بما فيها الفراغات، ومع ذلك، من غير المستحسن إنشاء أسماء ملفات تتألف من 215 حرف.
- ✓ لا يمكن لمعظم البرامج تفسير أسماء الملفات الطويلة جداً.
- ✓ لا يمكن أن يحتوي اسم الملف على الأحرف التالية: \ / : ❖ ؟ " < > |
- ✓ يمكنك أيضاً إعادة تسمية الملف أو المجلد وذلك بالنقر بزر الفأرة الأيمن فوقه ثم النقر فوق إعادة تسمية.
- ✓ لا يمكن تغيير أسماء مجلدات النظام مثل Document أو Settings أو Winnt أو System32 لأنها مطلوبة لتشغيل النوافذ بشكل صحيح.

حذف ملف أو مجلد

1. افتح **مستكشف Windows**.
2. انقر فوق **الملف** أو **المجلد** الذي تريد حذفه.
3. في القائمة **ملف**، انقر فوق **حذف**.

تلميحات

- ✓ تبقى الملفات المحذوفة في سلة المحذوفات حتى تقوم بتفريغها إلا إذا ضغطت باستمرار المفتاح SHIFT أثناء سحب العنصر إلى سلة المحذوفات، عندها يتم حذف العنصر من الحاسب دون أن يتم تخزينه في سلة المحذوفات
- ✓ إذا أردت استرداد ملف تم حذفه، انقر نقراً مزدوجاً فوق سلة المحذوفات على سطح المكتب، وانقر بزر الفأرة الأيمن فوق الملف الذي تريد استرداده، ثم انقر فوق استعادة.
- ✓ يمكنك أيضاً حذف الملفات أو المجلدات بالنقر بزر الفأرة الأيمن فوق الملف أو المجلد ثم النقر فوق حذف.

تدريبات

1. ما هو الفرق بين الملفات والمجلدات ؟

....

....

2. كيف يتم تشغيل مستكشف Windows ؟

....

3. كيف يتم فتح ملف أو مجلد ؟

....

4. كيف يتم تغيير طريقة العرض في مستكشف Windows ؟

....

....

5. كيف يتم حفظ ملف ما ؟

....

....

6. كيف يتم إنشاء مجلد جديد ؟

....

....

7. كيف يتم نسخ أو نقل ملف أو مجلد ؟

....

8. كيف يتم نسخ ملف أو مجلد إلى قرص مرن ؟

....

9. كيف يتم تغيير اسم الملف أو المجلد ؟

....

10. كيف يتم حذف ملف أو مجلد ؟

....

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على التعامل مع المستكشف (الجزء الأول)، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : التعامل مع المستكشف (الجزء الأول)

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
1. تمييز وظائف الملفات والمجلدات		9.		
2. معرفة وظيفة مستكشف Windows وتشغيله				
3. فتح ملف أو مجلد				
4. تغيير طريقة العرض في المستكشف				
5. حفظ ملف ما				
6. إنشاء مجلد جديد				
7. نسخ أو نقل ملف أو مجلد				
8. نسخ ملف أو مجلد إلى قرص مرن				
9. تغيير اسم الملف أو المجلد				
10. حذف ملف أو مجلد				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقـم المتــدرب : .... المحاولــة : 1 2 3 4

كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل 80٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل 100٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	1	2	3	4
1. تمييز وظائف الملفات والمجلدات				
2. معرفة وظيفة مستكشف Windows وتشغيله				
3. فتح ملف أو مجلد				
4. تغيير طريقة العرض في المستكشف				
5. حفظ ملف ما				
6. إنشاء مجلد جديد				
7. نسخ أو نقل ملف أو مجلد				
8. نسخ ملف أو مجلد إلى قرص مرن				
9. تغيير اسم الملف أو المجلد				
10. حذف ملف أو مجلد				
المجموع				

ملحوظات:...

توقيع المدرب : ....

الجزء الأول : نظام التشغيل Windows

المستكشف (الجزء الثاني)

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على إتقان مهارات إضافية للتعامل مع الملفات والمجلدات من خلال **مستكشف** ***Windows*** في **مايكروسوفت ويندوز** ***Microsoft Windows.***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على:

1. تمييز وظيفة سلة المحذوفات
2. حذف أو استعادة الملفات الموجودة في "**سلة المحذوفات**"
3. البحث عن ملف أو مجلد
4. إنشاء اختصار في مجلد
5. فتح مجلد مشترك على حاسب آخر
6. تغيير خصائص ملف أو مجلد
7. التعامل مع مجلد المستندات

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: حصتان تدريبيتان.

الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show.***

متطلبات المهارة:

1. اتقان مهارات الوحدات السابقة
2. استعدادك الذهني والبدني.

وظيفة سلة المحذوفات

1. توفر سلة المحذوفات شبكة أمان عند حذف الملفات أو المجلدات عند حذف أيٍ من هذه العناصر من القرص الثابت، ويقوم نظام التشغيل بوضعها في **سلة المحذوفات**.
2. يتغيّر رمز سلة المحذوفات من فارغ:

إلى ممتلئ:

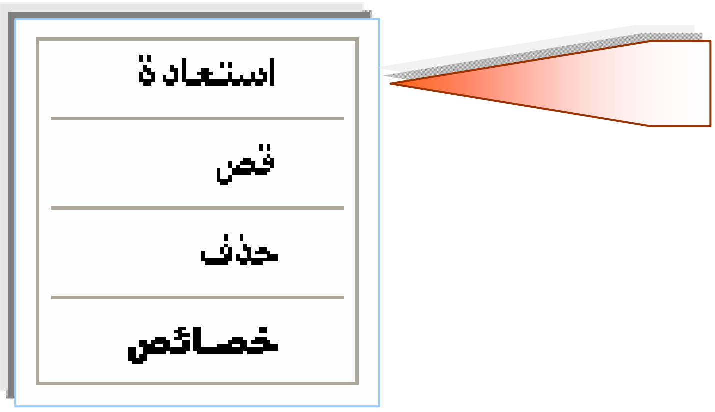
3. إن حذف العناصر من القرص المرن أو من محرك شبكة الاتصال يكون بصفة دائمة ولا يتم إرسالها إلى "**سلة المحذوفات**".
4. تبقى العناصر في "**سلة المحذوفات**" حتى تقرر حذفها بشكل دائم من الجهاز.
5. العناصر في "**سلة المحذوفات**" تأخذ مساحة على القرص الثابت ويمكن إلغاء حذفها أو استعادتها إلى مواقعها الأصلية.
6. عندما تمتلئ **سلة المحذوفات**، يقوم نظام التشغيل بإفراغ مساحة كافية في سلة المحذوفات تلقائياً لتستوعب الملفات والمجلدات التي تم حذفها مؤخراً.
7. إذا بدأت مساحة القرص الثابت بالنفاد، فتذكر دائماً أن تفرغ "**سلة المحذوفات**".
8. يمكنك أيضاً تقييد حجم "**سلة المحذوفات**" وذلك لتحديد مقدار المساحة التي تشغلها على القرص الثابت.
9. يخصص نظام التشغيل سلة محذوفات واحدة لكل قسم أو قرص ثابت.
10. إذا تم تقسيم القرص الثابت، أو إذا كان لديك أكثر من قرص ثابت على الجهاز الخاص بك، فيمكنك تعيين حجم مختلف لكل "**سلة محذوفات**".

حذف أو استعادة الملفات الموجودة في "سلة المحذوفات"

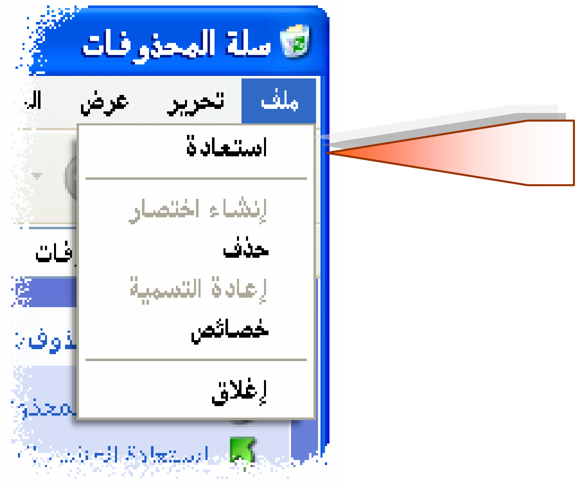
1. على **سطح المكتب**، انقر نقراً مزدوجاً فوق **سلة المحذوفات**.

2. قم بأحد الإجراءات التالية:

❖ لاستعادة عنصر ما، انقر بزر الفأرة الأيمن فوقه، ثم انقر فوق **استعادة**.



❖ لاستعادة كافة العناصر، في القائمة **تحرير**، انقر فوق **تحديد الكل**، ثم انقر فوق القائمة **ملف**، ثم انقر فوق **استعادة**.

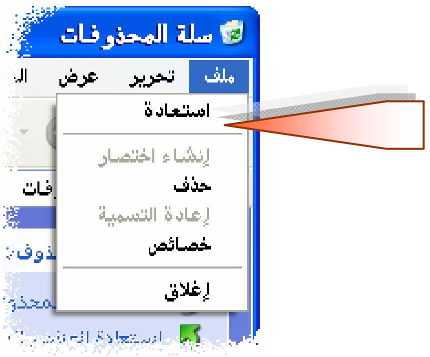


❖ لحذف عنصر ما ، انقر بزر الفأرة الأيمن فوقه، ثم انقر فوق **حذف**.

❖ لحذف كافة العناصر، في القائمة **ملف**، انقر فوق **إفراغ سلة المحذوفات**.

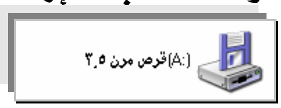
تلميحات

- ✓ إن حذف عنصر ما من "**سلة المحذوفات**" يؤدي إلى إزالته بشكل دائم من الحاسب الخاص بك.
- ✓ لا يمكن استعادة العناصر التي تم حذفها من "**سلة المحذوفات**".
- ✓ يمكنك أيضاً حذف العناصر وذلك بسحبها إلى "**سلة المحذوفات**".
- ✓ إذا ضغطت SHIFT أثناء السحب إلى "**سلة المحذوفات**"، يتم حذف العنصر من الحاسب دون أن يتم تخزينه في "**سلة المحذوفات**".
- ✓ إن **استعادة** عنصر ما من "**سلة المحذوفات**" يعيده إلى موقعه الأصلي.
- ✓ لاسترداد عدة عناصر بوقت واحد، اضغط بشكل مستمر على مفتاح CTRL، ثم انقر فوق كل عنصر تريد استرداده وعندما تنتهي من تحديد العناصر التي تريد استردادها، ومن القائمة **ملف**، انقر فوق **استعادة**.



- ✓ إذا قمت باستعادة ملف موجود أصلاً في مجلد محذوف، تتم إعادة إنشاء المجلد في موقعه الأصلي، ثم تتم استعادة الملف إلى ذلك المجلد.
- ✓ لا يتم تخزين العناصر التالية في سلة المحذوفات ولا يمكن استعادتها:

1. العناصر المحذوفة من مواقع **شبكة الاتصال**.
2. العناصر المحذوفة من **الوسائط القابلة للإزالة** (مثل الأقراص 3,5 بوصة).



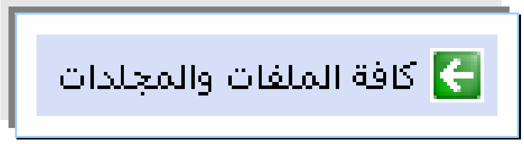
3. العناصر التي هي أكبر من سعة تخزين "**سلة المحذوفات**".

البحث عن ملف أو مجلد

1. انقر فوق **ابدأ**، وأشر إلى **بحث**، ثم انقر فوق " **عن ملفات أو مجلدات** ".

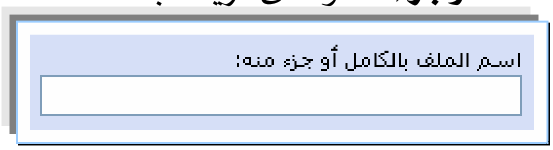
2. في جانب " **ما لذي تريد البحث عنه** " حدد اختيارك:

3. ولنفرض أننا اخترنا الخيار الثالث **كافة الملفات والمجلدات**:

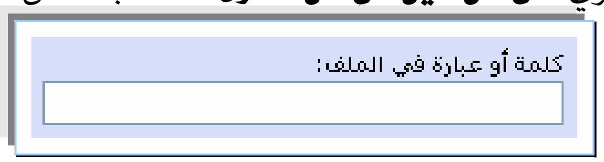


4. سيظهر لنا مربع حواري بمعايير البحث

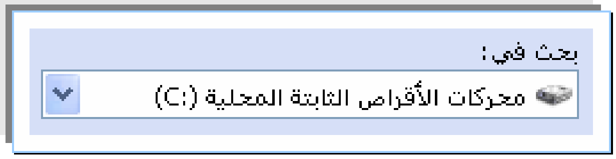
5. اكتب اسم **الملف أو المجلد كاملاً أو جزء منه** والذى تريد البحث عنه.



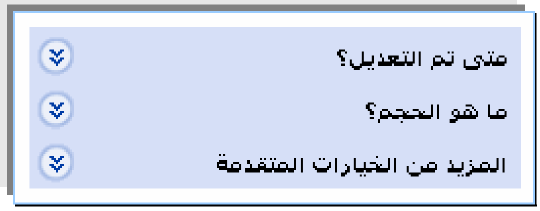
6. للبحث عن ملفات تحتوي **على نص معيّن، فى نص محتوى**، اكتب النص الذي تريد البحث عنه.



7. في " **بحث في** "، انقر السهم الذي يسار المستطيل لعرض محركات الأقراص أو المجلد، أو شبكة الاتصال التي تريد البحث فيها ثم اختر المحرك أو المجلد الذى تريد البحث فيه.



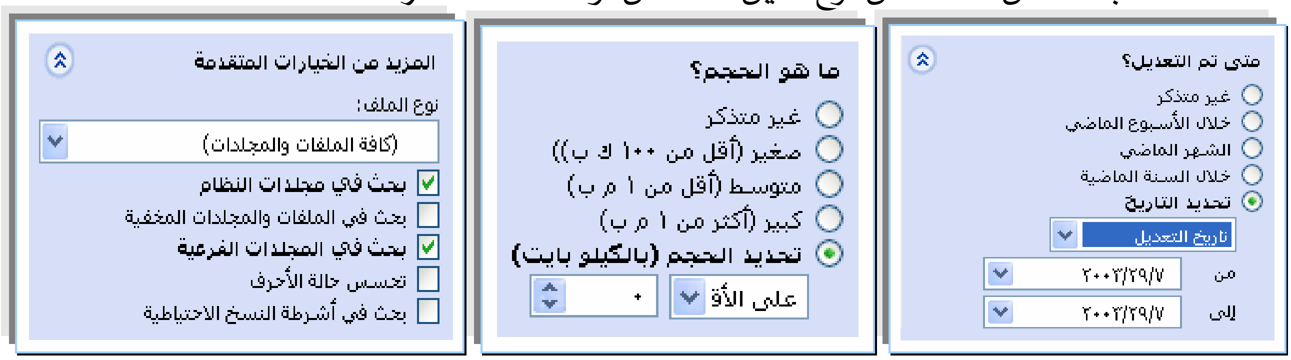
8. لتعيين معايير **بحث إضافية**، انقر فوق الأيقونة المقابلة للخيار ات (**متى تم التعديل؟ ما هو الحجم؟ المزيد من الخيارات المتقدمة**) ثم حدد الخيارات التى ترغبها منها لتضييق عملية البحث:



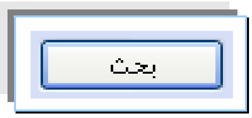
❖ **متى تم التعديل؟** حدد التاريخ للبحث عن الملفات التي تم إنشاؤها أو تعديلها في أو بين تاريخين معيّنين.

❖ **ما هو الحجم؟** حدد الحجم للبحث عن ملفات ذات حجم معيّن.

❖ **المزيد من الخيارات المتقدمة** حدد خيارات متقدمة لتعيين معايير بحث إضافية مثل تحديد نوع للبحث عن ملفات من نوع معيّن، كنص أو مستند الدفتر.



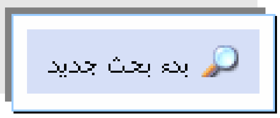
9. انقر فوق البحث الآن.



تلميحات

✓ إذا حصلت على نتائج كثيرة، حاول إدخال معايير بحث إضافية لجعل البحث أكثر تعييناً.

✓ لمسح حقول معايير البحث والبدء ببحث جديد، انقر فوق **جديد**.



✓ تحت خيارات متقدمة، تشير البحث عن الملفات البطيئة إلى الملفات التي تتواجد على وسيطة التخزين القابلة للإزالة، كالنسخ الاحتياطي الضوئي أو النسخ الاحتياطي إلى شريط، قد تكون هذه الملفات بحاجة إلى نسخ إلى وسيطة تخزين أسرع، للتمكن من البحث ضمن المحتويات.

إنشاء اختصار في مجلد

الاختصار هو استخدام رمز مختصر لملف أو مجلد أو برنامج يستخدم بصورة متكررة لتتمكن من البدء بتشغيله بشكل سريع دون الحاجة للانتقال إلى موقع تثبيته ،ولإنشاء اختصار في مجلد :

1. افتح **مستكشف النوافذ** .
2. في قائمة المجلدات، انقر فوق المجلد الذي تريد إنشاء الاختصار فيه.
3. في القائمة **ملف**، أشر إلى **جديد**، ثم انقر فوق **اختصار**.

4. اتبع الإرشادات على الشاشة.

فتح مجلد مشترك على حاسب آخر

1. على سطح المكتب، انقر نقراً مزدوجاً فوق مواضع **شبكة الاتصال**.

2. عيّن موقع الحاسب الذي يتواجد فيه المجلد المشترك وانقر فوقه نقراً مزدوجاً.
3. انقر نقراً مزدوجاً فوق المجلد المشترك الذي تريد فتحه.

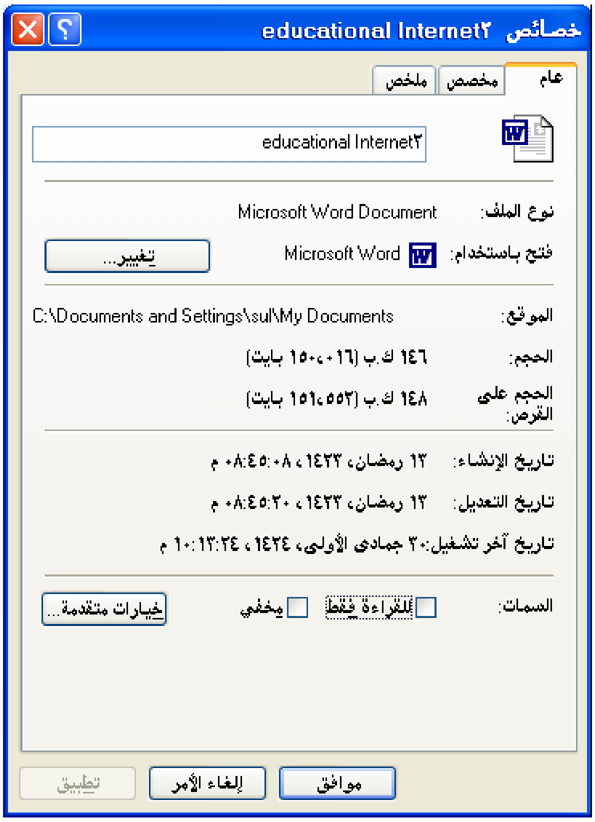
تلميحات

✓ يمكنك تعيين حرف محرك أقراص إلى المجلدات المشتركة التي غالباً ما تتصل بها.

✓ لرؤية أجهزة حاسب أكثر في إطار مواضع شبكة الاتصال، انقر فوق **شبكة اتصال كاملة**.

تغيير خصائص ملف أو مجلد

1. افتح **مستكشف النوافذ** .
2. انقر فوق **الملف** أو **المجلد** الذي تريد تغيير خصائصه.
3. في القائمة **ملف**، انقر فوق **خصائص**.



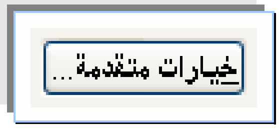
4. حدد الخيارات التي تريدها ثم انقر على **موافق**.

تلميحات

✓ يمكنك أيضاً النقر بزر **الفأرة الأيمن** فوق **الملف** أو **المجلد** ثم النقر فوق **خصائص**.

✓ لتغيير خصائص الأرشفة، أو الفهرسة، أو الضغط، أو التشفير على محركات الأقراص NTFS:

1. انقر بزر الفأرة الأيمن فوق الملف أو المجلد.
2. ثم انقر فوق خصائص.
3. ثم انقر فوق خيارات متقدمة.



4. ثم حدد الخيارات التي تريد تغييرها.

التعامل مع مجلد المستندات

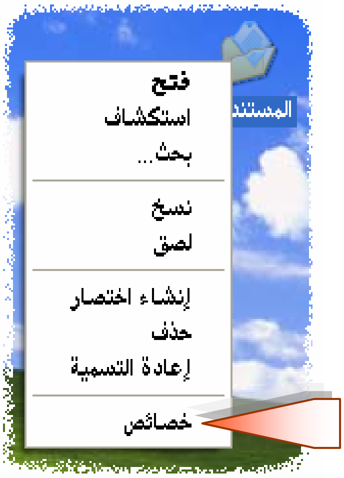
المستندات هو مجلد سطح المكتب الذي يزودك بمكان مناسب لتخزين المستندات، أو الرسومات، أو ملفات أخرى تريد الوصول إليها بسرعة، يتم تمثيله على سطح المكتب برمز مجلد يحوي صفحةً فوقه.

عندما تحفظ ملف ما في برنامج مثل الرسام أو الدفتر، أو عندما تحفظ مستندات ويب من Internet Explorer إلى جهاز الحاسب، يتم حفظ المستند أو الملف بشكل تلقائي في **المستندات** MyDocuments إلا إذا اخترت موقعاً مختلفاً.

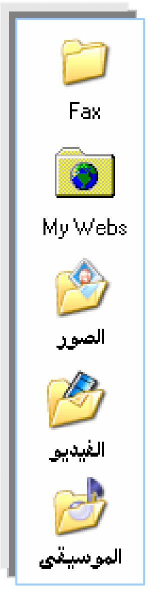
وعلى الرغم من أن المستندات هو موقع التخزين الافتراضي لعدة برامج، فلن يتم تخزين مستنداتك في نفس مجلد المستندات مع مستخدم آخر إذا كان هناك حسابات مستخدمين متعددة على الحاسب فلدى كل مستخدم مجلد المستندات يقع في المجلد

Documents and Settings**username**\ MyDocuments

يمكنك تغيير موقع مجلد المستندات بالنقر **بزر الفأرة الأيمن** فوق **المستندات** على سطح المكتب، ثم النقر فوق **خصائص**:



وفي مربع الحوار خصائص المستندات:



اكتب أو استعرض (بالنقر فوق بحث عن هدف) المسار واسم المجلد حيث تريد تخزين مجلد المستندات.

وتحتوي المستندات أيضاً مجلدات أخرى مثل الفاكس والويب و الفيديو والصور والموسيقى، وهو موقع التخزين الافتراضي لها عند حفظها في الحاسب.

تدريبات

1. ما وظيفة سلة المحذوفات ؟

....

....

2. كيف يتم حذف أو استعادة الملفات الموجودة في "سلة المحذوفات" ؟

....

....

3. كيف يتم البحث عن ملف أو مجلد ؟

....

....

....

4. كيف يتم إنشاء اختصار في مجلد ؟

....

....

5. كيف يتم فتح مجلد مشترك على حاسب آخر ؟

....

....

6. كيف يتم تغيير خصائص ملف أو مجلد ؟

....

....

7. كيف يتم التعامل مع مجلد المستندات ؟

....

....

....

....

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على التعامل مع المستكشف (الجزء الثاني)، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : التعامل مع المستكشف (الجزء الثاني)

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
1. تمييز وظيفة سلة المحذوفات		8.		
2. حذف أو استعادة الملفات من "**سلة المحذوفات**"				
3. البحث عن ملف أو مجلد				
4. إنشاء اختصار في مجلد				
5. فتح مجلد مشترك على حاسب آخر				
6. تغيير خصائص ملف أو مجلد				
7. التعامل مع مجلد المستندات				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : 1 2 3 4

كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل 80٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل 100٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	1	2	3	4
1. تمييز وظيفة سلة المحذوفات				
2. حذف أو استعادة الملفات من "سلة المحذوفات"				
3. البحث عن ملف أو مجلد				
4. إنشاء اختصار في مجلد				
5. فتح مجلد مشترك على حاسب آخر				
6. تغيير خصائص ملف أو مجلد				
7. التعامل مع مجلد المستندات				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

توقيع المدرب : ....

الجزء الأول : نظام التشغيل Windows

التعامل مع التعليمات

الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على التعامل مع ***التعليمات*** في ***مايكروسوفت ويندوز Microsoft Windows.***

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على:

1. العثور على موضوع في "**تعليمات**"
2. وضع إشارة مرجعية لموضوع في " **تعليمات** "
3. نسخ موضوع في "**تعليمات**"
4. طباعة موضوع من التعليمات
5. عرض تعليمات أمر MS-DOS
6. الحصول على تعليمات في مربع حوار
7. التعامل مع اختصارات لوحة المفاتيح لنافذة التعليمات

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: ساعة تدريبية.

الوسائل المساعدة:

1. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
2. جهاز حاسب مع ملحقاته.
3. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show.***

متطلبات المهارة:

1. اتقان مهارات الوحدات السابقة
2. استعدادك الذهني والبدني.

تعليمات النوافذ

مقدمة لتعليمات النوافذ

توفر التعليمات جدولاً متكاملاً من المحتويات, والفهرس, وميزة بحث عن النصوص الكاملة حتى يمكنك البحث عن المعلومات بسهولة، وتفتح رموز للكشف عن إدخالات المواضيع و الفرعية، و لدى تعليمات النوافذ فوائد مضافة تسمح لك بمشاهدة جدول المحتويات, أو الفهرس, أو نتائج البحث أثناء عرضك لموضوع في التعليمات، ويتضمن أيضاً تبويب المفضلة, الذي يمكنك استخدامه بوضع إشارات مرجعية للمواضيع، ويمكّنك هذا من عرض المواضيع التي غالباً ما تراجعها بشكل سريع وللوصول إلى تعليمات والدعم قم بالآتي:

1. أفتح قائمة **إبدأ** ثم انقر على **تعليمات ودعم**

2. انقر على الموضوع الذي تريد أن تحصل على تعليمات فيه

نظرة عامة حول مركز التعليمات والدعم

إن مركز التعليمات والدعم لدى Microsoft هو مورد شامل للحصول على نصيحة عملية، وبرامج تعليمية، وتوجيهات للمساعدة في تعلّم كيفية استخدام Microsoft Windows XP. استخدم ميزة البحث، أو الفهرس، أو جدول المحتويات لعرض كافة موارد تعليمات Windows، بما فيها تلك الموجودة على إنترنت.

إضافة إلى موارد التعليمات، يمكنك الاستفادة من خدمات متعددة وتنفيذ مهام دعم هامة جميعها من موقع واحد وفي التعليمات والدعم، يمكنك:

- السماح لصديق بمساعدتك عبر إنترنت باستخدام المساعدة عن بعد.
- المحافظة على جهاز الكمبيوتر محدّثاً بآخر عمليات التحميل من Windows Update.
- البحث عن البرامج والأجهزة المتوافقة مع Windows XP.
- الحصول على معلومات فورية من خبير دعم باستخدام Microsoft Online Support Assisted.
- إلغاء التغييرات على الكمبيوتر باستخدام استعادة النظام.
- استخدام أدوات مثل معلومات النظام لإدارة الكمبيوتر وإصلاحه.
- البقاء على علم بأحدث معلومات الدعم وأخبار التعليمات من مصادر مثل Microsoft Product Support Services والشركة المصنّعة للكمبيوتر الخاص بك.

ملاحظة

مواضيع التعليمات في مركز التعليمات والدعم خاصة بنظام التشغيل Windows XP ولدى البرامج الأخرى التي من المحتمل أنك قد ثبّتها على الكمبيوتر (على سبيل المثال، Microsoft Word أو Microsoft Excel) مواضيع تعليمات خاصة بها يمكنك عرضها من تلك البرامج المحددة.

العثور على موضوع في "تعليمات"

في نافذة التعليمات، انقر فوق أحد علامات التبويب التالية:

المحتويات"

لاستعراض المحتويات، انقر فوق علامة التبويب **محتويات**، وانقر نقراً مزدوجاً فوق **رموز** لكشف إدخالات المواضيع و الفرعية، انقر فوق جدول **إدخال محتويات** لعرض الموضوع المطابق.

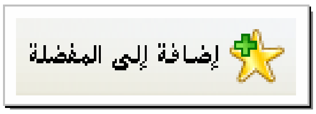
الفهرس"

لمشاهدة قائمة من إدخالات الفهرس، انقر فوق علامة التبويب **فهرس**، ثم اكتب كلمة أو مرر شريط القائمة، يتم فهرسة المواضيع غالباً تحت أكثر من إدخال واحد، انقر نقراً مزدوجاً فوق **إدخال فهرس** ما لعرض الموضوع المطابق.

البحث"

لتحديد موقع تواجد كلمة أو عبارة، انقر فوق علامة التبويب **بحث**، اكتب الكلمة أو العبارة التي تريد البحث عنها، ثم انقر فوق **سرد مواضيع التعليمات**، انقر نقراً مزدوجاً فوق **إدخال نتائج بحث** لعرض الموضوع المطابق.

علامة تبويب "المفضلة"



لوضع إشارة مرجعية لموضوع، استخدم التبويبات **محتويات**، أو **فهرس**، أو **بحث** لتحديد موقع موضوع وعرضه، انقر فوق علامة التبويب **المفضلة**، ثم انقر فوق **إضافة** لحفظ عنوان الموضوع في القائمة **مواضيع**، انقر نقراً مزدوجاً فوق **إشارة مرجعية** في القائمة **مواضيع** لعرض الموضوع سريعاً.

تلميح

يتوفر التبويب المفضلة في ملف تعليمات **النوافذ** الرئيس فقط، الذي يمكن الوصول إليه بواسطة النقر فوق **ابدأ** ثم النقر فوق **تعليمات**.

وضع إشارة مرجعية لموضوع في " تعليمات "

1. استخدم التبويبات **محتويات**, أو **فهرس**, أو **بحث** لتحديد الموقع وثم عرض الموضوع الذي تريد وضع الإشارة المرجعية له.
2. انقر فوق التبويب **المفضلة**, ثم انقر فوق **إضافة** ، وتضيف نافذة التعليمات عنوان الموضوع إلى قائمة مواضيع ، فيما بعد, يمكنك العودة إلى هذه القائمة والنقر المزدوج فوق **الإشارة المرجعية** لعرض الموضوع سريعاً.

تلميحات

- ☒ يمكنك إنشاء قائمة من مواضيع "**تعليمات**" المفضلة أو التي يتم زيارتها بتكرار.
- ☒ لإزالة إشارة مرجعية من قائمة مواضيع, انقر فوق **الإشارة المرجعية**, ثم انقر فوق **إزالة**.
- ☒ إذا كنت تعرض موضوع له ارتباط خارجي (ليس قسماً من ملف "تعليمات" الحالي) ووضعتَ إشارة مرجعية له, فإن نافذة التعليمات يضيف ارتباط إلى الموضوع, بدلاً من عنوان الموضوع, إلى قائمة مواضيع.

نسخ موضوع في "تعليمات"

1. في جزء الموضوع في نافذة **التعليمات**, انقر **بزر الفأرة الأيمن** داخل الموضوع الذي تريد نسخه, ثم انقر فوق **تحديد كلي**.
2. انقر بزر الفأرة الأيمن داخل الموضوع مرة أخرى, ثم انقر فوق **نسخ** ، هذا الإجراء ينسخ الموضوع إلى الحافظة.
3. افتح المستند الذي تريد أن تنسخ له.
4. انقر فوق المكان في المستند حيث تريد أن تظهر فيه المعلومات.
5. في قائمة **تحرير**, انقر فوق **لصق**.

تلميحات

- ☒ إذا أردت نسخ جزء من موضوع فقط, حدد القسم الذي تريد نسخه, وانقر **بزر الفأرة الأيمن** فوق التحديد, ثم انقر فوق **نسخ**.
- ☒ لا يتم نسخ الكلمات المرتبطة بمواضيع أخرى وأرقام الخطوات إلى الحافظة.

طباعة موضوع من التعليمات

انقر بزر الفأرة الأيمن فوق الموضوع الذي تريد طباعته, ثم انقر فوق **طباعة**.

تلميحات

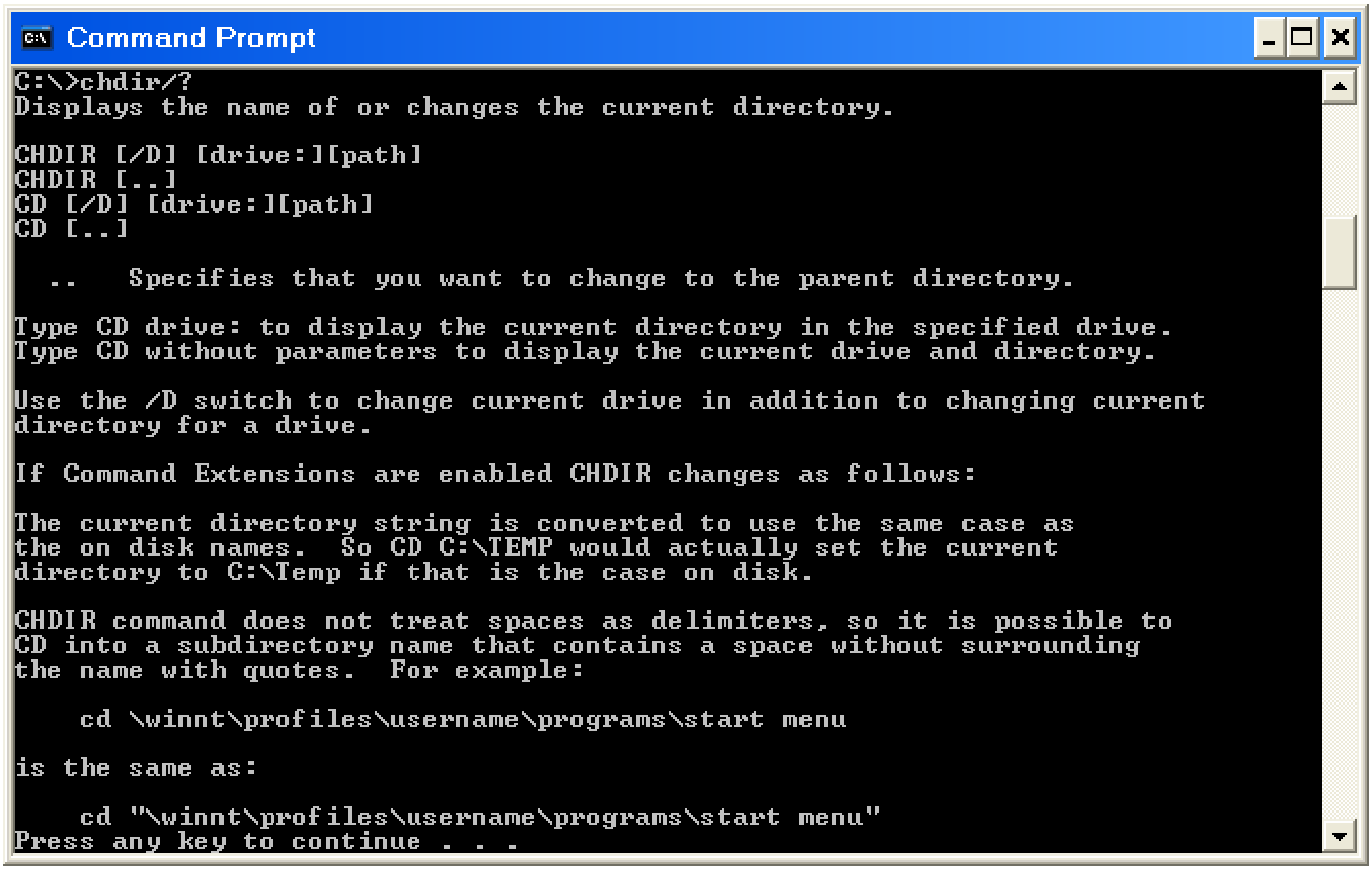
☒لطباعة موضوع منبثق, انقر **بزر الفأرة الأيمن** داخل الإطار المنبثق, ثم انقر فوق **طباعة الموضوع**.

☒لطباعة كافة المواضيع داخل , في التبويب **محتويات**, حدد ال. في شريط أدوات تعليمات, انقر فوق **خيارات**, وانقر فوق **طباعة**, ثم انقر فوق **طباعة كل** ما **يحتويه العنوان** الرئيس **الحالي**.

عرض تعليمات أمر MS-DOS

1. افتح إطار **موجه الأوامر**.

2. عند موجه الأوامر، اكتب اسم الأمر الذي تريد تعليمات حوله، متبوعاً بـ?/ على سبيل المثال، اكتب ?/ chdir للحصول على تعليمات حول الأمر chdir



```
C:\>chdir/?
Displays the name of or changes the current directory.

CHDIR [/D] [drive:][path]
CHDIR [..]
CD [/D] [drive:][path]
CD [..]

  ..   Specifies that you want to change to the parent directory.

Type CD drive: to display the current directory in the specified drive.
Type CD without parameters to display the current drive and directory.

Use the /D switch to change current drive in addition to changing current
directory for a drive.

If Command Extensions are enabled CHDIR changes as follows:

The current directory string is converted to use the same case as
the on disk names.  So CD C:\TEMP would actually set the current
directory to C:\Temp if that is the case on disk.

CHDIR command does not treat spaces as delimiters, so it is possible to
CD into a subdirectory name that contains a space without surrounding
the name with quotes.  For example:

    cd \winnt\profiles\username\programs\start menu

is the same as:

    cd "\winnt\profiles\username\programs\start menu"
Press any key to continue . . .
```

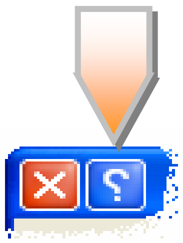
تلميحات

☒ لفتح إطار موجّه أوامر، انقر فوق **ابدأ**، أشر إلى **البرامج**، وإلى **البرامج الملحقة**، ثم انقر فوق **موجه الأوامر**.

☒ لعرض التعليمات على الشاشة في الوقت نفسه، اكتب الأمر المتبوع بـ more | على سبيل المثال، اكتب more | ?/ dir للحصول على تعليمات حول الأمر dir

الحصول على تعليمات في مربع حوار

انقر فوق ؟ في شريط العنوان لمربع الحوار. ثم انقر فوق **عنصر** في مربع الحوار.



تلميحات

- يمكنك أيضاً الحصول على تعليمات حول عنصر ما بواسطة النقر **بزر الفأرة الأيمن** فوق هذا العنصر, ثم النقر فوق **ما هذا؟**.

- لطباعة المعلومات في إطار منبثق أو نسخها, انقر **بزر الفأرة الأيمن** داخل الإطار المنبثق, ثم انقر فوق **طباعة الموضوع** أو **نسخ**.
- لإغلاق الإطار المنبثق, انقر بداخله.
- إذا لم يكن لدى مربع الحوار زر ؟ , انقر فوق **تعليمات**, أو اضغط F1

اختصارات لوحة المفاتيح لنافذة التعليمات

إذا لم تكن الفأرة متوفراً لديك أو كنت تفضل استخدام لوحة المفاتيح, يمكنك استخدام أوامر لوحة المفاتيح التالية للتنقل داخل نافذة التعليمات ، ولتوسيع العناوين باستخدام لوحة المفاتيح, اضغط F6 و للتبديل من جزء التنقل في التعليمات إلى جزء الموضوع اضغط TAB عنوان اختصار لوحة المفاتيح التي تريد, ثم اضغط ENTER لتوسيع السرد.

اضغط	من أجل
مفتاح المسافة +ALT	عرض قائمة النظام.
SHIFT+F10	عرض قائمة اختصارات التعليمات.
ALT+TAB	تبديل بين التعليمات وإطارات أخرى مفتوحة.
ALT+O	عرض قائمة خيارات.
CTRL+TAB	التبديل إلى التبويب التالي في جزء التنقل.

CTRL+SHIFT+TAB	التبديل إلى التبويب السابق في جزء التنقل.
↑	التنقل موضوع واحد إلى الأعلى.
↓	التنقل موضوع واحد إلى الأسفل.
PAGE UP	التنقل صفحة واحدة إلى الأعلى.
PAGE DOWN	التنقل صفحة واحدة إلى الأسفل في محتويات أو فهرس أو قائمة نتائج بحث.
F6	تبديل التركيز بين جزء التنقل وجزء الموضوع.
↓↑	التمرير خلال موضوع.
CTRL+HOME	النقل إلى بداية موضوع.
CTRL+END	النقل إلى نهاية موضوع.
CTRL+A	تمييز كافة النصوص في جزء الموضوع.
ALT+F4	إغلاق نافذة التعليمات.

تدريبات

1. كيف يتم العثور على موضوع في "تعليمات" ؟

....

....

2. كيف يتم وضع إشارة مرجعية لموضوع في " تعليمات " ؟

....

3. كيف يتم نسخ موضوع في "تعليمات" ؟

....

4. كيف يتم طباعة موضوع من التعليمات ؟

....

....

5. كيف يتم عرض تعليمات أمر MS-DOS ؟

....

....

6. كيف يتم الحصول على تعليمات في مربع حوار ؟

....

....

7. كيف يتم التعامل مع اختصارات لوحة المفاتيح لنافذة التعليمات ؟

....

....

التدريب العملي

ضع إشارة مرجعية لموضوع في " تعليمات " ثم أنسخه أو أطبعه وأ عرض تعليمات DOS.

1. **لوضع إشارة مرجعية لموضوع في " تعليمات "**

1. استخدم التبويبات **محتويات**, أو **فهرس**, أو **بحث** لتحديد الموقع وثم عرض الموضوع الذي تريد وضع الإشارة المرجعية له.
2. انقر فوق التبويب **المفضلة**, ثم انقر فوق **إضافة** ، وتضيف نافذة التعليمات عنوان الموضوع إلى قائمة مواضيع ، فيما بعد, يمكنك العودة إلى هذه القائمة والنقر المزدوج فوق الإشارة المرجعية لعرض الموضوع سريعاً.

2. **نسخ موضوع في "تعليمات"**

1. في جزء الموضوع في نافذة **التعليمات**, انقر **بزر الفأرة الأيمن** داخل الموضوع الذي تريد نسخه, ثم انقر فوق **تحديد كلي**.
2. انقر بزر الفأرة الأيمن داخل الموضوع مرة أخرى, ثم انقر فوق **نسخ** ، هذا الإجراء ينسخ الموضوع إلى الحافظة ثم افتح المستند الذي تريد أن تنسخ له.
3. انقر فوق المكان في المستند حيث تريد أن تظهر فيه المعلومات.
4. في **قائمة تحرير**, انقر فوق **لصق**.

3. **طباعة موضوع من التعليمات**

انقر **بزر الفأرة الأيمن** فوق الموضوع الذي تريد طباعته, ثم انقر فوق **طباعة**.

4. **عرض تعليمات أمر** MS-DOS

1. انقر فوق **ابدأ** ، ضع المؤشر على **البرامج** ، وإلى **البرامج الملحقة** ، ثم انقر فوق **موجه الأوامر**.
2. عند موجه الأوامر ، اكتب اسم الأمر الذي تريد تعليمات حوله ، متبوعاً بـ?/

نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على التعامل مع التعليمات، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : التعامل مع التعليمات

العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
	غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
1. العثور على موضوع في "**تعليمات**"		.8		
2. وضع إشارة مرجعية لموضوع في " **تعليمات** "				
3. نسخ موضوع في "**تعليمات**"				
4. طباعة موضوع من التعليمات				
5. عرض تعليمات أمر MS-DOS				
6. الحصول على تعليمات في مربع حوار				
7. التعامل مع اختصارات لوحة المفاتيح لنافذة التعليمات				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب (مستوى إجادة الجدارة)

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .... التاريخ : ....

رقم المتدرب : .... المحاولة : 1 2 3 4

كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط. العلامة : ....

الحد الأدنى : ما يعادل 80٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل 100٪ من مجموع النقاط.

بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	1	2	3	4
1. العثور على موضوع في "**تعليمات**"				
2. وضع إشارة مرجعية لموضوع في " **تعليمات** "				
3. نسخ موضوع في "**تعليمات**"				
4. طباعة موضوع من التعليمات				
5. عرض تعليمات أمر MS-DOS				
6. الحصول على تعليمات في مربع حوار				
7. التعامل مع اختصارات لوحة المفاتيح لنافذة التعليمات				
المجموع				

ملحوظات:

....

....

....

....

توقيع المدرب : ....

المراجع

1. موقع شركة مايكروسوفت ***Microsoft*** على الإنترنت.

2. **دليل المستخدم** الخاص بِـ مايكروسوفت ويندوز ***Microsoft Windows*** .

3. موقع شركة انتل ***Intel*** على الإنترنت.

4. كتاب "**قاموس الكمبيوتر العربي**"، دار النشر العالمية المحدودة، الولايات المتحدة الأمريكية.

5. سلسلة الميمان للكمبيوتر 3 - **D Visual**

المحتويات

رقم الوحدة وموضوعها	الصفحة
1. مقدمة الحاسب وأنظمة التشغيل	1
2. المكونات المادية للحاسب الشخصي	19
3. مقدمة التعامل مع النوافذ	37
4. التعامل مع قائمة إبدأ وتشغيل البرامج	48
5. خصائض سطح المكتب	59
6. العمل مع البرامج	73
7. برنامج الدفتر	86
8. برنامج الرسام	101
9. المستكشف (الجزء الأول)	132
المستكشف (الجزء الثاني)	147
التعامل مع التعليمات	162
المراجع	176